

**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA DE  
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Coordinación de Archivos



# **Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**

**Actualización 2017**

**Contenido**

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
Objetivos Específicos.....	8
MARCO JURÍDICO.....	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	17
DEFINICIONES, TÉRMINOS Y SIGLAS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	18
1.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.....	26
1.1.- Cuadro general de clasificación archivística.....	26
1.2.- Catálogo de disposición documental.....	27
2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	30
2.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.....	30
2.1.1.- Integración de los expedientes de víctimas.....	31
2.1.2.- Integración de los expedientes de las unidades administrativas.....	32
2.1.3.- Inventario de Archivo de Trámite.....	33
2.1.4.- Préstamo documental.....	33
2.1.5.- Valoración primaria.....	34
2.1.6.- Proceso para la disposición de la documentación de comprobación administrativa.....	35
2.1.7.- Transferencia primaria.....	35
2.1.8.- Guía Simple del Archivo de Trámite.....	36
2.2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	36
2.2.1.- Recepción de transferencia primaria.....	36
2.2.2.- Inventario del Archivo de Concentración.....	37
2.2.3.- Préstamo documental.....	37
2.2.4.- Guía simple del Archivo de Concentración.....	38
2.2.5.- Valoración secundaria.....	39
2.2.6.- Transferencias secundarias.....	39
2.2.7.- Bajas documentales.....	39

2.3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO .....	40
2.3.1.- Recepción de transferencias secundarias .....	40
2.3.2.- Inventario de Archivo Histórico .....	41
2.3.3.- Préstamo documental.....	41
2.3.4.- Guía simple del Archivo Histórico .....	41
2.3.5.- Catálogo.....	42
3.- ORGANIZACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS .....	42
4.-ANEXOS.....	44
Anexo 4.1. Marbete o pestaña del expediente .....	45
Anexo 4.2. Nomenclaturas.....	48
Anexo 4.3. Portada para los expedientes de las unidades administrativas .....	52
Anexo 4.4. Portadas para los expedientes de víctimas .....	56
Anexo 4.5. Etiqueta de identificación de las carpetas.....	60
Anexo 4.6. Inventario de Archivo de Trámite .....	61
Anexo 4.7. Inventario de Archivo de Concentración .....	63
Anexo 4.8. Inventario de Archivo Histórico .....	65
Anexo 4.9. Préstamo documental.....	67
4.9.1.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite .....	67
4.9.2.- Vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración .....	69
4.9.3.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo Histórico.....	71
Anexo 4.10. Acta administrativa para destrucción de documentación de comprobación administrativa .....	73
Anexo 4.11. Inventario de transferencia primaria .....	75
Anexo 4.12. Inventario de transferencia secundaria.....	78
Anexo 4.13. Portada de la caja.....	81
Anexo 4.14. Oficio de solicitud de transferencia primaria.....	82
Anexo 4.15. Guía simple del Archivo de Trámite.....	84
Anexo 4.16. Guía simple del Archivo de Concentración.....	86
Anexo 4.17. Guía simple del Archivo Histórico.....	88

Anexo 4.18. Inventario de baja documental.....	90
Anexo 4.19. Oficio de solicitud de transferencia secundaria .....	93
Anexo 4.20. Solicitud de baja documental .....	95
Anexo 4.21. Formato de correo electrónico.....	97
Autorización.....	99



## INTRODUCCIÓN

El 11 de junio del año 2002, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, donde se estableció que toda la información que se encuentre en los archivos del Gobierno Federal es pública a excepción de la clasificada como reservada o confidencial, siendo esta Ley el inicio de la normativa en materia de archivos que va desde Acuerdos, Lineamientos, Reglamentos, hasta la Ley Federal de Archivos, la cual surgió con *“el objeto de establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión y los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural”*<sup>1</sup>.

Posteriormente, se publicaron en el DOF, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 4 de mayo de 2015, en la que se especifica que *“es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información”*, y el 9 de mayo de 2016, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística, la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, actualizó los **Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CRITERIOS)**, con el propósito de homologar sus procesos archivísticos a nivel institucional.

Como es bien conocido, los archivos eran un tema poco atendido en la mayoría de las instituciones, sin importar que fueran públicas o privadas, e incluso no eran para la mayoría de ellas, más que un cúmulo de documentos denominados “archivo muerto”.

Actualmente, es imperioso que las instituciones eliminen el término “archivo muerto” pues los documentos son la evidencia de las funciones que desarrollan las y los servidores públicos y son necesarios para la toma de decisiones; es por ello que, el Gobierno Federal, con el propósito de rendirle cuentas a los ciudadanos, implementa la normativa en materia de archivos, que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), como sujeto

---

<sup>1</sup> Ley Federal de Archivos. Art. 1, Publicada en el D.O.F. el 23 de enero de 2012.

obligado de la Administración Pública Federal, mantiene el firme propósito de cumplir cabalmente.

Los presentes CRITERIOS, conducirán paso a paso a las y los servidores públicos encargados de la administración documental, a fin de que mantengan los archivos en un estricto orden, desde el momento en que se generan hasta su destino final.



## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 20 apartado C, reformado y publicado en el DOF el 18 de junio de 2008, refiere entre otros, como derechos de la víctima o del ofendido, su participación activa en el proceso penal; así como recibir, atención médica y psicológica de urgencia.

Asimismo, se entiende por víctima a la “persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito”<sup>2</sup>.

Los derechos de las víctimas o los ofendidos de delitos, se traducen en obligaciones directas para el Estado de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje denominado: 1. Estado de Derecho y Seguridad, el cual, además del combate contra el crimen organizado, se considera necesario para brindar una especial, eficaz y oportuna atención a las víctimas, a través de brigadas de apoyo psicoemocional, talleres psicoeducativos de prevención, apoyo en la búsqueda de personas desaparecidas y capacitación en atención a víctimas u ofendidos de delitos. Con esta finalidad se creó a partir del 6 de septiembre de 2011, la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, PROVÍCTIMA, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

El 8 de enero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se transforma la **Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como con autonomía técnica y de gestión, y contará con los recursos que le asigne el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los términos que establece la Ley General de Víctimas, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás normatividad aplicable; quien a partir de esa fecha se desempeña como órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas.

Una de las cinco Metas Nacionales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, “México en Paz”, en su objetivo 1.5, establece como estrategia, proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos de delitos, y para ello contempla entre otras líneas de acción, coadyuvar en el funcionamiento del nuevo Sistema Nacional de Atención a Víctimas en el marco de la Ley General de Víctimas, promover el cumplimiento de la obligación de reparación del daño a las víctimas de delito y de violaciones a los derechos humanos, así

---

<sup>2</sup> Art. 6, fracción XIX de la Ley General de Víctimas. Publicada en el DOF. el 3 de mayo de 2013, última reforma publicada el 3 de enero de 2017.

como la participación y el establecimiento de mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que intervienen en la prestación de servicios a víctimas directas e indirectas.

La CEAV, como encargada de garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propiciando su intervención en la construcción de las políticas públicas, así como el ejercicio de labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el propósito de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones.

La CEAV, tiene sus oficinas centrales ubicadas en la Ciudad de México; asimismo, de conformidad con el Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las Delegaciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, publicado el 11 de noviembre de 2016 en el DOF, éstas ejercerán sus atribuciones en los municipios de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Distrito Federal (hoy Ciudad de México), Durango, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Nayarit, Puebla, Sinaloa; Veracruz y Yucatán.

Cabe destacar que las Delegaciones de Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y Puebla, no se encuentran en operaciones.

## **OBJETIVO GENERAL**

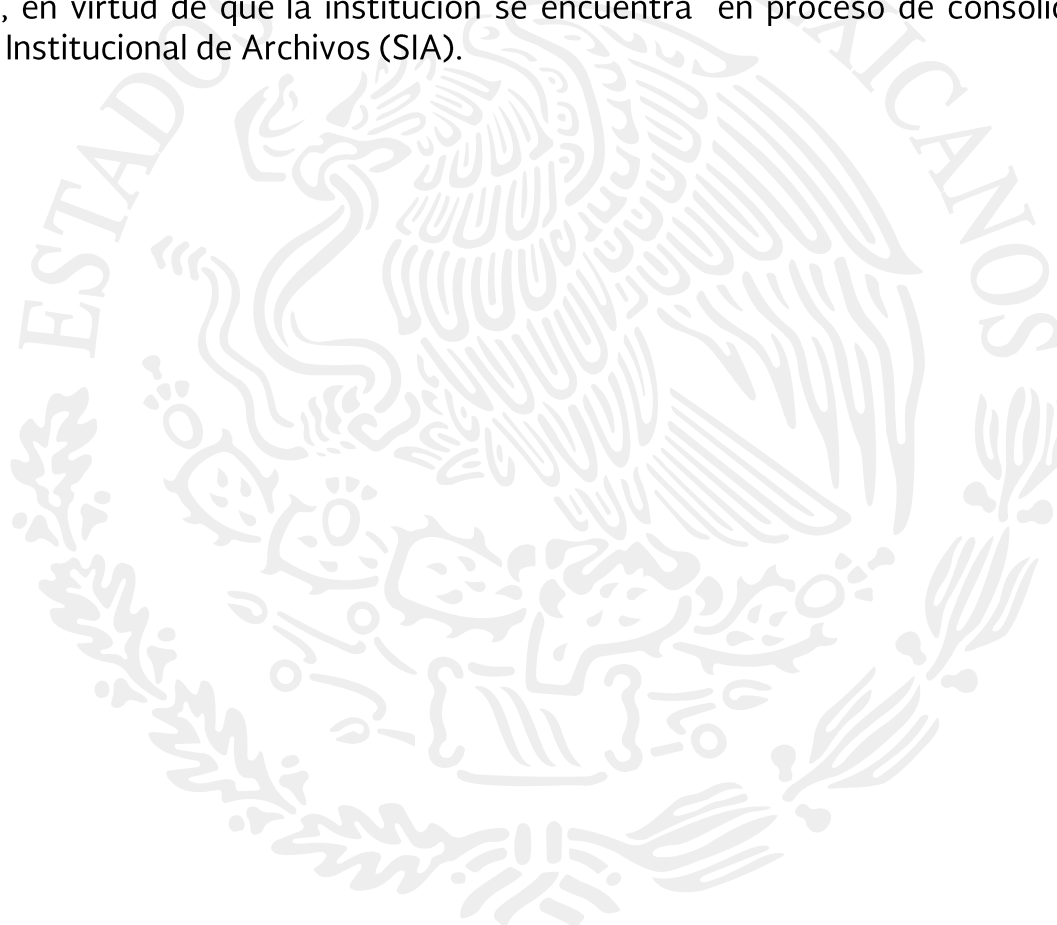
Establecer las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las Unidades Administrativas de la CEAV, señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

## **Objetivos Específicos**

- a)** Aplicar la metodología archivística dirigida a controlar la producción, organización, localización, préstamo y transferencia primaria de los documentos en los Archivos de Trámite para garantizar su integridad, que redundará en la eficiente toma de decisiones y el acceso a la información pública;
- b)** Recibir la transferencia primaria y aplicar la metodología archivística, con la finalidad de garantizar la organización de los documentos para brindar el préstamo documental oportuno y puntual hasta que la documentación concluya su guarda precaucional y se realice la valoración secundaria para conocer su destino final, y
- c)** Recibir la transferencia secundaria, a fin de integrar y conservar el patrimonio documental de los archivos históricos de la CEAV.



Es importante señalar que, en esta primera actualización de los CRITERIOS, no se consideran las medidas de conservación de los archivos, la digitalización, ni la utilización del software especializado en la administración documental, hasta en tanto se cuente con el presupuesto específico para cubrir los citados elementos; así mismo, se hace hincapié que por el momento, no repercute en el cumplimiento del marco normativo en materia de archivos, en virtud de que la institución se encuentra en proceso de consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



## MARCO JURÍDICO

La emisión y aplicación de los presentes CRITERIOS, se sustentan en los siguientes ordenamientos jurídicos.

### Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 24-02-2017.

### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-11-2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-01-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-12-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada D.O.F. 02-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-06-2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-12-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2016.
- Ley General de Víctimas. D.O.F. 09-01-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-01-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, última reforma publicada D.O.F. 18-07-2016.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-01-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas. D.O.F. 28-11-2014.

### **Decretos**

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. D.O.F. 21-02-2006.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. D.O.F. 20-02-2015.

### **Estatutos**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. D.O.F. 27-06-2014; última reforma publicada D.O.F. 09-08-2017.

### **Acuerdos**

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo del pleno por el que se aprueba la versión actualizada del Formato Único de Declaración, así como de sus anexos. D.O.F. 11-05-2016.
- Acuerdo del Pleno por el que se emiten los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. D.O.F. 15-01-2015; última reforma publicada D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 17-06-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad, del Instituto Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-05-2016.

- Acuerdo por el que se da a conocer la delegación de la facultad que se menciona en el Director General del Registro Nacional de Víctimas. D.O.F. 23-01-2015.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites y requisitos para acceder a los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. D.O.F. 6-03-2015; última reforma publicada D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo por el que se delegan en el Director General de Administración y Finanzas las facultades que se mencionan. D.O.F. 19-09-2014.
- Acuerdo por el que se delegan en la persona Titular de la Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal, de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto y de la Coordinación General de Delegaciones, la facultad que se menciona. D.O.F. 23-03-2015.
- Acuerdo por el que se determina a los Servidores Públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que deben presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 27-10-15.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06/09/2011.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-07-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25-08-1998.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-07-2017
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. D.O.F. 20-08-2015; última reforma publicada D.O.F. 19-02-2016.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25-05-2009.

- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las Delegaciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. D.O.F. 11-11-2016.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. D.O.F. 13-10-2005; última reforma 20-11-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-04-2016.

## Lineamientos

- Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 30-09-2005.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-08-2003.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para el otorgamiento de medidas en materia de traslados. D.O.F. 26-05-2017.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-04-2006.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas,

informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 29-06-2007.

- Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. D.O.F. 02/12/2008. Última reforma publicada D.O.F. 18-08-2015.

### **Disposiciones (normas de carácter general)**

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-08-2015.
- Disposiciones generales de accesibilidad web que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado. D.O.F. 03-12-2015.
- Disposiciones generales para la implementación. Operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. D.O.F. 04-06-2015.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NAGC01. Disposiciones aplicables del Archivo Contable Gubernamental. Última reforma publicada D.O.F. 01-01-2015.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-12-2004.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-02-2009.
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. 07-2015.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 15-08-2017.

## Políticas

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. D.O.F. 10-10-2014.

## Guías

- Guía de implementación de la política de datos abiertos. D.O.F. 18-06-2015.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitida por el Archivo General de la Nación. S/F.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario emitida por el Archivo General de la Nación. 07-07-2009.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. Versión Borrador S/F.

## Instructivos

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal emitido por el Archivo General de la Nación. 24-08-2012.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. 16-04-2012.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivo. S/F.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación. 16-04-2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación. 10-06-2010.

## Criterios

- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos emitidos por el Archivo General de la Nación. 18-08-2011.

## Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 09-08-2010, última reforma publicada D.O.F. 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15-07-2010, última reforma publicada D.O.F. 16-05-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-07-2010; última reformada publicada en D.O.F. 05-04-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. D.O.F. 29-11-2011, última reforma publicada D.O.F. 04-02-2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. D.O.F. 15-12-2015.

## Oficios circulares

- Oficio circular: DG/0122/2015. Por el que se informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular: DG/241/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).
- Oficio circular: DG/242/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables del área Coordinadora de Archivos.
- Oficio circular: DG/393/2014. Por el que se informa el cierre de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular: DG/394/2014. Por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular: DG/395/2014. Por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen de solicitud de baja documental.

## Otros

- Código de Conducta de la CEAV (autorizado por el CPCI, 6-06-2017)
- Modelo Integral de Atención a Víctimas, D.O.F. 4-07-2015
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013.
- Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018 D.O.F. 16-07-2015.



- Programa Institucional de la Comisión Nacional de Atención a Víctimas 2017-2018, D.O.F. 10-08-2017.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30-08-2013.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Aplicable a todas las Unidades Administrativas de esta CEAV señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, además de las que se establezcan con posterioridad a la fecha de validación de los presentes CRITERIOS, que en el ejercicio de sus labores reciban, produzcan y expidan documentos.

## DEFINICIONES, TÉRMINOS Y SIGLAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Con la finalidad de homologar los conocimientos, se entenderá por:

<b>Accesibilidad</b>	Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.
<b>Acta de baja documental</b>	Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
<b>Acta de transferencia secundaria</b>	Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.
<b>Acuerdo del archivo contable</b>	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
<b>Administración de documentos</b>	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación.
<b>Ampliación del periodo de reserva</b>	Autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva.
<b>Archivo</b>	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
<b>Archivo de Concentración</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
<b>Archivo de Trámite</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
<b>Archivo Histórico</b>	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

<b>Área coordinadora de archivos</b>	Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de Tecnologías de la Información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
<b>Baja documental</b>	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
<b>Catálogo de disposición documental</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final.
<b>Ciclo vital del documento</b>	Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
<b>Clasificación archivística</b>	Proceso definido en la fracción XI del artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.
<b>Clasificación de la información</b>	El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
<b>Comité de Transparencia</b>	Órgano colegiado e integrado por un número impar, designado por el Titular u Órgano Colegiado Supremo, según se trate, al que hace referencia el Art. 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Conservación de archivos</b>	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
<b>Consulta</b>	Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.
<b>Consulta de documentos</b>	Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
<b>Correspondencia</b>	Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

<b>Cuadro general de clasificación archivística</b>	Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
<b>Datos</b>	Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
<b>Datos Abiertos</b>	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
<b>Declaratoria de prevaloración</b>	Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.
<b>Decreto CONALITEG</b>	Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
<b>Destino final</b>	Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
<b>Dictamen de destino final</b>	Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
<b>Digitalización</b>	Técnica en materia de archivos que permite convertir la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, u otros) a una forma que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura tecnológica.
<b>Documento</b>	Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
<b>Documento de archivo digitalizado</b>	Documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado a un sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad.

<b>Documento de archivo electrónico</b>	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
<b>Documento de comprobación administrativa inmediata:</b>	Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
<b>Entidades</b>	Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.
<b>Expediente</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>Ficha técnica de prevaloración</b>	Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.
<b>Ficha técnica de valoración documental</b>	Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental a la que hace referencia la fracción XXXV del Artículo 4 de la Ley Federal de Archivos.
<b>Firma Electrónica Avanzada</b>	Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
<b>Gestión documental</b>	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
<b>Glosa</b>	Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

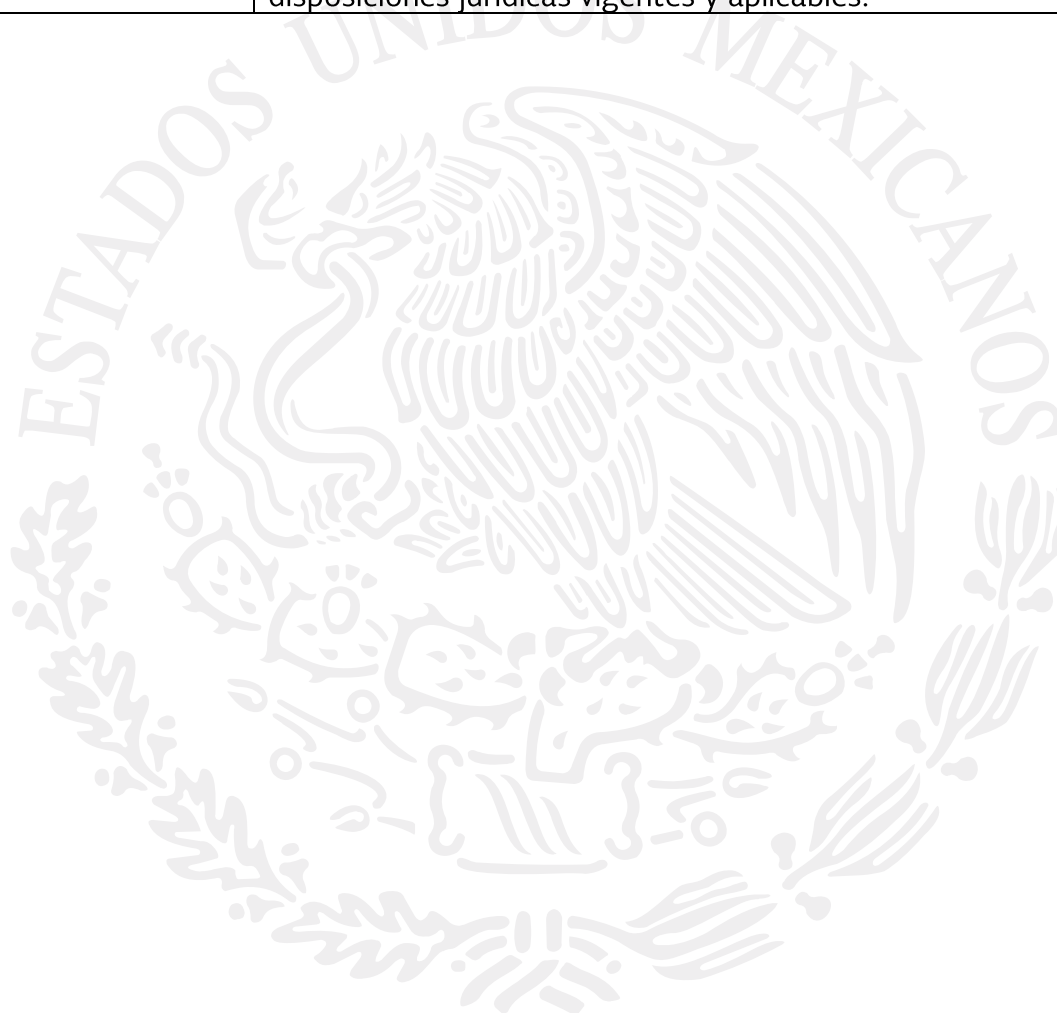
<b>Grupo interdisciplinario</b>	Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico.
<b>Gobierno Abierto</b>	Modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.
<b>Guía simple de archivo</b>	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
<b>Información confidencial</b>	La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, conforme a lo dispuesto en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Información pública</b>	Toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Información reservada</b>	Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a los supuestos señalados en el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Instrumento de consulta</b>	Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo
<b>Instrumentos de control archivístico</b>	Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
<b>Inventarios documentales</b>	Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la LFA, en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
<b>Metadato</b>	Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
<b>Muestreo</b>	Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados, a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.
<b>Muestreo Aleatorio</b>	Aquel que toma las muestras documentales al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.

<b>Muestreo Selectivo o cualitativo</b>	Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
<b>Muestreo Sistemático</b>	Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
<b>Organización documental</b>	Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
<b>Plazo de reserva</b>	El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
<b>Plazo de conservación</b>	Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva, y en su caso, los periodos adicionales que se establezcan de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Preservación digital</b>	El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
<b>Responsable del Archivo de Concentración (RAC)</b>	Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.
<b>Responsable del Archivo de Trámite (RAT)</b>	Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la Unidad Administrativa de su adscripción.
<b>Responsable del Archivo Histórico (RAH)</b>	Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

<b>Serie</b>	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
<b>Soporte documental</b>	Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías
<b>Subserie</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
<b>Transferencia</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).
<b>Ubicación topográfica</b>	Es la ubicación exacta en la que se localiza el expediente (archivero o pasillo, anaquel, charola, caja, según sea el caso).
<b>Unidad administrativa</b>	Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.
<b>Unidad de correspondencia</b>	Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.
<b>Unidad de Transparencia</b>	Instancia a que hace referencia el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Valoración documental</b>	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
<b>Valor administrativo</b>	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
<b>Valor contable</b>	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
<b>Valor documental</b>	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
<b>Valor fiscal</b>	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Hacienda Pública.
<b>Valor jurídico o legal</b>	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.



<b>Versión pública</b>	Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
<b>Vigencia documental</b>	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## 1.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Instrumentos técnicos que apoyan la organización y localización expedita de los documentos de la CEAV.

### 1.1.- Cuadro general de clasificación archivística.

El Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV está elaborado jerárquicamente de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística emitido por el AGN.

Se realizó la vinculación del macroproceso y la identificación de los procesos, tal como lo indica el AGN.

Con base en lo anterior, se constituyó la estructura del Cuadro general de clasificación archivística, misma que es jerárquica y atiende a una estructura de 4 Niveles que se mencionan a continuación:

- Fondo Documental.
- Secciones.
- Series.
- Subseries.

Como resultado de la aplicación de los procesos de identificación, jerarquización y codificación, fue posible establecer que el Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV está conformado de la siguiente manera:

<b>Fondo Documental</b>		<b>Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas</b>
Secciones	<b>Comunes</b>	<b>11</b>
	<b>Sustantivas</b>	<b>2</b>
Series	<b>Comunes</b>	<b>106</b>
	<b>Sustantivas</b>	<b>13</b>
Subseries	<b>Comunes</b>	<b>7</b>
	<b>Sustantivas</b>	<b>5</b>

Los niveles fueron identificados en con relación a los procesos que se desarrollan en esta CEAV y la aplicación de este instrumento archivístico, facilitará el acceso, recuperación y uso de los archivos conforme lo indica la normatividad archivística.

## 1.2.- Catálogo de disposición documental.

En la actualidad, las instituciones generan grandes cantidades de documentos que requieren un tratamiento que permita a sus usuarios, acceder a ellos en el momento oportuno, por tal motivo, la CEAV, con base en las recomendaciones emitidas por el AGN, en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, elaboró este instrumento, mismo que coadyuvará en la organización de los archivos conforme a sus valores, plazos de conservación, técnicas de selección, así como la clasificación de la información.

A continuación, se describen cada uno de los elementos que encabezan el Catálogo de disposición documental tanto en las secciones comunes como en las sustantivas, haciendo hincapié que, para todas las secciones, los elementos son iguales.

1 CÓDIGO	2 NIVELES DE CLASIFICACIÓN	3 VIGENCIA DOCUMENTAL						6 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			7 OBSERVACIONES	8 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
		4 VALOR DOCUMENTAL			5 PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	Nota: La clasificación de la información se llevará a cabo en los términos de los Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	RESERVADA	CONFIDENCIAL
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL						
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B			

1.- Código. Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

2.- Niveles de clasificación. Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

3.- Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4.- Valor Documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables.

A) Administrativo (Admvo.) Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivó su creación.

B) Legal. Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

C) Fiscal o contable. (F/C.) Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

5.- Plazos de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

A) Archivo de trámite (A.T.) Indica con número, el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite

B) Archivo de concentración (A.C.) Indica con número, el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración

C) Total. Suma de los años de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.

6.- Técnicas de selección. Identificación de los documentos que se pueden eliminar o conservar por el valor de su información.

A) Eliminación. Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

B) Conservación. Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

C) Muestreo. Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados, a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

7.- Observaciones. Comentario específico que por su naturaleza no aplica para todos los apartados.

8.- Clasificación de la información. Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá por información:

A) Reservada. Aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

B) Confidencial. Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

## **2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

En términos de lo dispuesto en Ley Federal de Archivos, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y demás normatividad vigente, la CEAV ha tenido a bien establecer el Sistema Institucional de Archivos, mismo que estará conformado por el momento por:

- I. Normativa:
  - a) Área coordinadora de archivos, y
  - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
  - a) Responsable del Archivo de Trámite;
  - b) Responsable del Archivo de Concentración, y
  - c) Responsable del Archivo Histórico, en su caso.

Cuando por alguna circunstancia las personas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, dejen de ocupar el empleo, cargo o comisión, la autoridad responsable, conforme a la normatividad aplicable, deberá notificar al área Coordinadora de Archivos.

Los Archivos de Trámite (uno por cada Unidad Administrativa), el Archivo de Concentración (uno para todos los expedientes de esta CEAV) y en su caso, el Archivo de Histórico (uno para todos los documentos de la CEAV que contenga valores secundarios) deberán estar organizados y clasificados de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística y conforme a las vigencias, valores y destino final de la documentación, tal y como se indica en el Catálogo de disposición documental a fin de permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

### **2.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

En cada Archivo de Trámite, se conservará la documentación activa, incluyendo la clasificada como reservada o confidencial.

Los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa y serán responsables de llevar a cabo las siguientes actividades y/o supervisar que algún otro servidor público las realice:

### 2.1.1.- Integración de los expedientes de víctimas

En la integración de los expedientes, además de lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, los responsables del archivo deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Revisar que la documentación esté completa y en el orden previamente estipulado de acuerdo a las indicaciones para cada una de las áreas.
- Recibir la documentación oficial que ingresa a su Unidad Administrativa, adoptando medidas y mecanismos eficientes, debiendo colocar en todo momento, el sello de acuse en el oficio, no en los turnos, anotando fecha y hora, así como nombre y firma de quien recibe.
- El acuse de recibo representa el elemento probatorio de que el destinatario ha recibido la documentación, por lo que deberá integrar el acuse original en el expediente.
- Solicitar, si fuera necesario, instrucciones al Titular de la Unidad Administrativa, para determinar el trámite que efectuará el área correspondiente.
- Clasificar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV.
- Integrar los expedientes por víctima.
- Elaborar y rotular los expedientes necesarios o en su caso, localizar los antecedentes relacionados con la documentación que acaba de recibir y glosarla.
- Elaborar la portada del expediente conforme a las vigencias, valores y destino final de la documentación, tal y como se indica en el Catálogo de disposición documental **(ANEXO 4.4. Portada para los expedientes de víctimas)**.
- Elaborar los marbetes de los expedientes. **(ANEXO 4.1. Marbete o pestaña del expediente)**.
- La nomenclatura: Es necesario que los documentos de comunicación formal cuenten con una clave de referencia que permita identificar quién los emite y cuándo. **(ANEXO 4.2. Nomenclaturas)**.
- La ordenación al interior de los expedientes debe ser cronológica, el documento más antiguo abajo y el más reciente arriba. Además del orden cronológico, se debe hacer por áreas para el caso específico de la Unidad Administrativa de Atención Inmediata y Primer Contacto en el siguiente orden: psicológica, médica, orientación jurídica y trabajo social.
- A los correos electrónicos se les debe dar el mismo tratamiento en cuanto a la clasificación, como cualquier otro soporte documental.
- Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor, tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).

- En caso que los expedientes se encuentren en carpeta y no el folder, utilizar los formatos para la carpeta y el de la portada del expediente. **(ANEXO 4.4. Portada para los expedientes de víctimas y 4.5. Etiqueta de identificación de las carpetas).**

### 2.1.2.- Integración de los expedientes de las unidades administrativas

- Revisar que la documentación esté completa y en el orden previamente estipulado de acuerdo a las indicaciones para cada una de las áreas.
- Recibir la documentación oficial que ingresa a su Unidad Administrativa, adoptando medidas y mecanismos eficientes, debiendo colocar en todo momento, el sello de acuse en el oficio, no en los turnos, anotando fecha y hora, así como nombre y firma de quien recibe.
- El acuse de recibo representa el elemento probatorio de que el destinatario ha recibido la documentación, por lo que deberá integrar el acuse original en el expediente.
- Solicitar, si fuera necesario, instrucciones al Titular de la Unidad Administrativa, para determinar el trámite que efectuará el área correspondiente.
- Clasificar la documentación respecto al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV.
- Integrar los expedientes por asunto o tema.
- Elaborar y rotular los expedientes necesarios o en su caso, localizar los antecedentes relacionados con la documentación que acaba de recibir y glosarla.
- Elaborar la portada del expediente conforme a las vigencias, valores y destino final de la documentación, tal y como se indica en el Catálogo de disposición documental. **(ANEXO 4.3. Portada para los expedientes de las unidades administrativas).**
- Colocar el marbete a los expedientes. **(ANEXO 4.1. Marbete o pestaña del expediente)**
- La nomenclatura: Es necesario que los documentos de comunicación formal cuenten con una clave de referencia que permita identificar quién los emite y cuándo. **(ANEXO 4.2. Nomenclaturas).**
- La ordenación al interior de los expedientes debe ser cronológica, el documento más antiguo abajo y el más reciente arriba.
- A los correos electrónicos se les debe dar el mismo tratamiento en cuanto a la clasificación documental, como cualquier otro soporte documental.
- Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor, tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).



- En caso que los expedientes se encuentren en carpeta y no el folder, utilizar los formatos para la portada del expediente y el de la carpeta. **(ANEXO 4.3. Portada para los expedientes de las unidades administrativas y ANEXO 4.5. Etiqueta de identificación de las carpetas).**

### 2.1.3.- Inventario de Archivo de Trámite

- Cada Unidad Administrativa deberá elaborar su propio inventario general.
- La descripción se realizará a nivel expediente.
- Registrar la información de los expedientes en el inventario general, especificando la ubicación topográfica. **(ANEXO 4.6. Inventario de Archivo de Trámite).**
- Deberá mantener actualizado el inventario general.

### 2.1.4.- Préstamo documental

Este apartado, aplica tanto para expedientes de víctimas como para los expedientes de las demás Unidades Administrativas.

- El préstamo será únicamente para las áreas generadoras y por los servidores públicos autorizados previamente, quienes deberán presentar el formato de préstamo de expedientes que al efecto establezcan, registrando su nombre, número de empleado y firma **(ANEXO 4.9.1. Vale de Préstamo del Archivo de Trámite).**
- El préstamo será de expedientes completos, por ningún motivo se deben extraer documentos.
- La entrega del expediente solicitado será en un plazo no mayor a 10 minutos y el servidor público lo deberá regresar en un plazo máximo de 5 días hábiles; en caso de ocuparlo por más tiempo, deberá renovar el préstamo hasta por dos ocasiones consecutivas.
- Si el expediente solicitado estuviera en préstamo, el Responsable del Archivo de Trámite, exhortará al servidor público que lo tenga en su poder para que realice la devolución.
- Corresponderá al responsable del área Coordinadora de Archivo, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes.
- Cuando los expedientes en los Archivos de Trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo.
- El Responsable del Archivo de Trámite, deberá verificar que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite, mediante la liberación de no

existencia de préstamos en los archivos de la Unidad Administrativa; al efecto, el área de recursos humanos solicitará a los responsables de los Archivos de Trámite la liberación mediante una constancia de no adeudo de expedientes prestados.

- Los responsables de controlar el préstamo documental, verificarán en presencia del solicitante, las condiciones de los expedientes antes de entregarlo y al devolverlo.
- En caso de que el responsable del préstamo documental identificara alguna anomalía como: documentos faltantes, mutilados, manchados, etc., deberá notificar inmediatamente a la Coordinación de Archivos y al titular de la Unidad Administrativa, a fin de proceder según corresponda.
- Presentarán informes y estadísticas de las consultas cuando lo solicita el área Coordinadora de Archivos.

### **2.1.5.- Valoración primaria**

- Valorar la documentación cuyos plazos de conservación en el Archivo de Trámite hayan concluido de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
- El Responsable del Archivo de Trámite, identificará la documentación de comprobación administrativa cuyo plazo de conservación esté concluido.
- A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.
- Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años posteriores a la conclusión de su vigencia documental.
- A la documentación que se le identifiquen valores primarios y su vigencia en el Archivo de Trámite haya concluido, se le aplicarán los procesos archivísticos para la transferencia primaria de acuerdo a lo siguiente:
  - Si el expediente se encontrara en carpeta, ésta deberá retirarse y colocar la documentación en folder.
  - Realizar expurgo, es decir, retirar los documentos que estén duplicados, los que no tengan firmas o sellos, borradores, turnos o volantes de control de gestión (siempre y cuando no tengan firmas de acuse en original), etc.
  - Realizar limpieza documental que consiste en el retiro de cualquier objeto que pueda dañar los documentos como: ligas, cinta adhesiva, clips, grapas, etc.,
  - La foliación se realizará por foja, es decir, foliar los documentos en la parte superior derecha con lápiz por el anverso y el reverso en el caso de que hubiera información en ambas caras de los documentos y anotar el total en la portada del expediente; se deberá numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

- Coser los expedientes con hilo reventón (con sus respectivos legajos).

### 2.1.6.- Proceso para la disposición de la documentación de comprobación administrativa

- Una vez que el Responsable del Archivo de Trámite RAT, haya identificado la documentación de comprobación administrativa cuyo plazo de conservación esté concluido, elaborará el acta administrativa, en la que se deberá incluir una descripción del volumen a donar. **(ANEXO 4.10. Acta administrativa para destrucción de documentación de comprobación administrativa).**
- El RAT solicitará mediante oficio al Responsable del Archivo de Concentración RAC, la fecha y hora de entrega de la documentación.
- El Responsable del Archivo de Concentración agendará la fecha de recepción de la documentación y convocará mediante oficio al representante del Órgano Interno de Control.
- Previo al momento de la entrega de la documentación, el RAT firma y recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que representa.
- En presencia del representante del OIC, del RAC y el RAT revisarán que la documentación corresponda a lo indicado el acta de comprobación administrativa.
- Dado el caso que el Acta administrativa tuviera inconsistencias, se iniciará nuevamente el procedimiento.
- Por último, el Acta en mención será firmada por el responsable del Archivo de Concentración y por el representante del OIC.

### 2.1.7.- Transferencia primaria

- Transferir la documentación que haya concluido la vigencia documental y aun conserve los valores primarios.
- Elaborar el inventario de transferencia primaria por serie documental y por año. **(ANEXO 4.11. Inventario de Transferencia Primaria).**
- La documentación se colocará en cajas para archivo de 50 cm., dejando libre un espacio de 10 cm. aproximadamente, adherir una portada de identificación en el centro de la parte superior (tapa de la caja) y en la parte de enfrente, abriendo la caja de derecha a izquierda. **(ANEXO 4.13. Portada de la caja).**
- Cuando un expediente conste de varios legajos, procurar que no se divida en dos cajas, de lo contrario, señalarse mediante un testigo (ejemplo: el expediente número "X" continúa en la siguiente caja)
- Solicitar al Responsable del Archivo de Concentración la fecha y horario de recepción de la transferencia primaria mediante oficio. **(ANEXO 4.14. Oficio de solicitud de transferencia primaria).**

### 2.1.8.- Guía Simple del Archivo de Trámite

La Guía Simple de Archivo, tiene la finalidad de facilitar la recuperación y acceso a la información pública, su elaboración quedará a cargo del Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa; se actualizará en el mes de enero de cada año y se entregará a la Coordinación de Archivos el primer viernes del mes de febrero a fin de que se revise y en caso de haber errores, el RAT realice las correcciones necesarias y presente ante el Comité de Transparencia en el mes de marzo.

- El RAT identificará las series documentales que integran su archivo.
- Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece: nombre de la serie, fechas extremas y su descripción.
- Así mismo, el RAT, deberá procesar la información específica de la serie documental e integrarla en el formato. **(ANEXO 4.15. Guía Simple del Archivo de Trámite).**

## 2.2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración de la CEAV, está ubicado en Ángel Urraza 1137, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.

El Responsable del Archivo de Concentración tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo o supervisión de las siguientes funciones:

### 2.2.1.- Recepción de transferencia primaria

Recibir de los Responsables de los Archivos de Trámite, la documentación semiactiva para su custodia, tomando en consideración lo siguiente:

- Las solicitudes de recepción de documentos, serán enviadas por los Responsables de los Archivos de Trámite, respecto de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Se dará contestación a la solicitud de recepción de documentos, indicando fecha y hora, la cual se deberá atender puntualmente.
- Verificar, en presencia del Responsable del Archivo de Trámite o del servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que los expedientes registrados en el inventario de transferencia primaria, coincidan con los colocados en las cajas, en caso contrario, se regresará la transferencia completa y se realizará nuevamente el trámite de solicitud de recepción de documentos.

- Registrar -numéricamente y por Unidad Administrativa-, el número de transferencia asignado, mismo que deberá coincidir con el formato de relación de transferencia primaria.
- El formato con la firma de acuse de recibido, será entregado al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente.
- Mantener actualizado el control de recepción de las transferencias primarias.

### 2.2.2.- Inventario del Archivo de Concentración

- Actualizar el inventario de expedientes con su respectiva ubicación topográfica de la Unidad Administrativa, con el objeto de conocer y cuantificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada por esta última. **(ANEXO 4.7. Inventario de Archivo de Concentración).**
- Reportar dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, a la Coordinación de Archivos de la CEAV, la información de los expedientes que, de acuerdo al Catálogo de disposición documental, vence su plazo de conservación en la Unidad Administrativa.
- Recibir documentación en custodia de las Unidades Administrativas que en su Catálogo de disposición documental registren plazos de conservación muy amplios, verificando que en ningún caso se registre la misma con el carácter de permanente.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general.
- Conservar la documentación semiactiva hasta en tanto no se cumplan sus plazos de conservación.

### 2.2.3.- Préstamo documental

El servidor público responsable del resguardo documental, deberá observar lo siguiente:

- Solicitar anualmente, vía oficio, a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información.
- Permitir el acceso a la información documental transferida al Archivo de Concentración únicamente a los servidores públicos previamente autorizados.
- El préstamo será de expedientes completos, por ningún motivo se deben extraer documentos o modificar el orden.
- La entrega del expediente solicitado será en un plazo no mayor a 10 minutos y el servidor público lo deberá regresar en un plazo máximo de 5 días hábiles; en caso de ocuparlo por más tiempo, deberá renovar el préstamo hasta por dos ocasiones consecutivas.
- Si el expediente solicitado estuviera prestado, el Responsable del Archivo de Concentración, exhortará al servidor público que lo tenga en su poder para que realice la devolución.

- Entregar el expediente al servidor público solicitante, conservando el original del formato de referencia. **(ANEXO 4.9.2. Vale de préstamo del Archivo de Concentración).**
- Registrar los préstamos en el formato de control de préstamos de expedientes.
- Una vez devueltos los expedientes consultados, el responsable del Archivo de Concentración, verificará su integridad, anotando en el original del formato de préstamo, la fecha de devolución, entregando una copia al usuario.
- Corresponderá al responsable del área Coordinadora de Archivo, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes.
- A solicitud del área de Recursos Humanos, el Responsable del Archivo de Concentración, deberá verificar que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Concentración, mediante la liberación de no existencia de préstamos.
- Los responsables de controlar el préstamo documental, verificarán en presencia del solicitante, las condiciones de los expedientes antes de entregarlo y al devolverlo; en caso que el responsable del préstamo identifique alguna anomalía como: documentos faltantes, mutilados, manchados, etc., deberá notificar inmediatamente al Responsable del Archivo de Concentración y al titular de la Unidad Administrativa, a fin de proceder según corresponda.
- Presentarán informes y estadísticas de las consultas cuando lo solicita el área Coordinadora de Archivos.

#### 2.2.4.- Guía simple del Archivo de Concentración

La Guía Simple tiene la finalidad de facilitar la recuperación y acceso a la información pública, su elaboración quedará a cargo del Responsable del Archivo de Concentración; se actualizará en el mes de enero de cada año y se entregará a la Coordinación de Archivos el primer viernes del mes de febrero a fin de que se revise y en caso de haber errores, se realicen las correcciones necesarias, con el propósito de que se presente ante el Comité de Transparencia en el mes de marzo.

- En el mes de enero, el Responsable del Archivo de Concentración, bajo el visto bueno de la Coordinación de Archivos, identificará las series documentales que integran su archivo.
- Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la Sección a la cual pertenece.
- Procesa la información específica de la serie documental y la integra en el formato. **(ANEXO 4.16. Guía Simple del Archivo de Concentración).**

### 2.2.5.- Valoración secundaria

- El Responsable del Archivo de Concentración en conjunto con el responsable del Archivo Histórico y el Grupo interdisciplinario al que hace referencia la normatividad, valorarán la documentación cuyos plazos de conservación en el Archivo de Concentración hayan concluido de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
- Si la documentación tiene valores secundarios, se procederá a realizar la transferencia secundaria.
- Si la documentación no tiene valores secundarios, se procederá a tramitar la baja documental.
- En cualquiera de los dos casos anteriores, el Responsable del Archivo de Concentración, notificará a la Unidad Administrativa generadora, a fin de solicitarles que indiquen si procede el destino final de la documentación o requieren prórroga de los plazos de conservación.

### 2.2.6.- Transferencias secundarias

- Elaborar el inventario de transferencia secundaria por serie documental y por año. **(ANEXO 4.12. Inventario de Transferencia secundaria).**
- La documentación se colocará en cajas para archivo de 50 cm., dejando libre aproximadamente 10 cm. Las cajas serán identificadas con una portada que deberá adherirse en el centro de la parte superior (tapa de la caja) y en la parte de enfrente, abriendo la caja de derecha a izquierda. **(ANEXO 4.13. Portada de la caja).**
- Solicitar al Archivo Histórico la fecha y horario de la recepción de la transferencia secundaria mediante oficio. **(ANEXO 4.19. Oficio de solicitud de transferencia secundaria).**

### 2.2.7.- Bajas documentales

- El Responsable del Archivo de Concentración realizará el inventario de baja documental en estricto apego a la normatividad aplicable, previa valoración secundaria en colaboración con el Responsable del Archivo Histórico y/o la Coordinación de Archivos.
- Solicitar a las autoridades competentes (Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP y al AGN) la autorización para la baja documental de la información cuyo plazo de conservación hubiese concluido **(ANEXO 4.18. Inventario de Baja Documental).**
- Revisar los inventarios de expedientes autorizados para baja, remitiendo oficios a los Titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de que constaten su destrucción.

- Los inventarios de baja documental autorizados por el AGN, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de siete años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- Digitalizar y publicar en la página electrónica de la CEAV las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del AGN y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- La CEAV, deberá enajenar la documentación que ampara el dictamen de baja conforme a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de muebles de la Administración Pública Federal, para lo cual es necesario efectuar el trámite correspondiente ante la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEAV.
- Una vez recibido el dictamen de baja documental por las Instituciones correspondientes, se procederá al trámite de donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

### **2.3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

El Archivo Histórico de la CEAV, estará ubicado en Ángel Urraza 1013, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 y el Responsable de este archivo tendrá las siguientes funciones:

Recibir, ordenar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el Archivo de Concentración para la memoria de la CEAV.

#### **2.3.1.- Recepción de transferencias secundarias**

- Recibir la solicitud de recepción de documentos, enviada por el Responsable del Archivo de Concentración, respecto de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios.
- Dar contestación a la solicitud de recepción de documentos, indicando fecha y hora de la recepción de documentos.
- Verificar, en presencia del Responsable del Archivo de Concentración o del servidor público designado, que los expedientes registrados en el inventario de transferencia secundaria, sean los mismos que se colocaron en las cajas que se están recibiendo, en caso contrario, se regresará la transferencia completa y se realizará nuevamente el trámite de solicitud de recepción de documentos.
- Registrar el número de transferencia asignado. El formato con la firma de acuse de recibido, será entregado al Responsable del Archivo de Concentración
- Mantener actualizado el control de recepción de las transferencias secundarias.
- Ordenar la documentación recibida, asignando la ubicación topográfica correspondiente.



### 2.3.2.- Inventario de Archivo Histórico

- Elaborar el inventario general y actualizarlo, por lo menos en el mes de enero y julio de cada año.
- Registrar la información de los expedientes en el inventario general, especificando la ubicación topográfica. **(ANEXO 4.8. Inventario de Archivo Histórico).**

### 2.3.3.- Préstamo documental

- El préstamo documental será únicamente para consulta en la sala específica para tal uso; por ningún motivo, los expedientes y/o documentos saldrán del Archivo Histórico **(ANEXO 4.9.3. Vale de Préstamo del Archivo Histórico).**
- Por ser un Archivo Histórico, el acceso a los usuarios para la consulta dentro del archivo no está restringida, siempre y cuando se cumpla con el reglamento interno.
- El préstamo será de máximo 3 expedientes al mismo tiempo.
- Por ningún motivo se permite extraer documentos de los expedientes.
- El responsable del Archivo Histórico deberá llevar un control del préstamo de expedientes y presentar informes y/o estadísticas cuando le sean requeridos por la Coordinación de Archivos.
- Verificar una vez devueltos los documentos consultados, su integridad, anotando en el original del formato de préstamo, la fecha de devolución, entregando una copia al usuario.
- Los responsables de controlar el préstamo documental, verificarán en presencia del solicitante, las condiciones de los expedientes antes de entregarlo y al devolverlo; en caso que el responsable del préstamo identifique alguna anomalía como: documentos faltantes, mutilados, manchados, etc., deberá notificar inmediatamente a la Coordinación de Archivos y al titular de la Unidad Administrativa, a fin de proceder según corresponda.

### 2.3.4.- Guía simple del Archivo Histórico

La finalidad de la guía simple, es facilitar la consulta de la información, su elaboración quedará a cargo del Responsable del Archivo Histórico; quien realizará la actualización en el mes de enero de cada año y se entregará a la Coordinación de Archivos el primer viernes del mes de febrero a fin de que se revise y en caso de haber errores, se realicen las correcciones necesarias a fin de que se presente ante el Comité de Transparencia en el mes de marzo.

- En el mes de enero, el Responsable del Archivo Histórico, bajo el visto bueno de la Coordinación de Archivos, identificará las series documentales que integran su archivo.
- Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la Sección a la cual pertenece.

- Procesa la información específica de la serie documental y la integra en el formato.  
**(ANEXO 4.16 Guía Simple del Archivo Histórico).**

### 2.3.5.- Catálogo

- En el Catálogo documental, se llevará a cabo la descripción a nivel expediente y si fuera el caso, se descenderá a nivel documento cuando la importancia para la CEAV así lo requiera.

## 3.- ORGANIZACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Para la gestión de los correos electrónicos relacionados con las funciones y atribuciones de la CEAV, se deberá:

- I. Utilizar cuentas de correo electrónico para las unidades administrativas con propósitos institucionales, identificadas con el nombre de las mismas, además de las cuentas de correo electrónico que se asignan a los servidores públicos;
- II. Utilizar plantillas predeterminadas para el envío de mensajes por el correo electrónico que contemplen los siguientes campos:
  - a) Cuenta de correo electrónico institucional;
  - b) Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo;
  - c) Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo;
  - d) Denominación de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo;
  - e) Copias dirigidas a otros destinatarios del documento de correo electrónico de archivo;
  - f) Número de correspondencia de salida y breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo;
  - g) Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
  - h) Logotipo de la dependencia o entidad;
  - i) Leyenda institucional;
  - j) Referencia, en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo;
  - k) Mensaje;
  - l) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
  - m) Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
  - n) Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo, y
  - o) En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si es reservada o confidencial;

- III.** Debido a que esta CEAV aún no cuenta con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que vincule a los de soporte en papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán para integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar el seguimiento de los asuntos;
- IV.** El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.  
Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:
- a)** Copias de conocimiento electrónicas (CC) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
  - b)** Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
  - c)** Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;
- V.** No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva que no estén estructurados en relación a un asunto o que se trate de comprobantes de la realización de un acto administrativo, debido a que no son documentos de archivo, por lo tanto, su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad eliminando el archivo, mismo que no debe ser transferido al Archivo de Concentración, y
- VI.** La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.



# 4.- ANEXOS

## Anexo 4.1. Marbete o pestaña del expediente

Con el objeto de identificar los expedientes, se llevó a cabo la codificación de las categorías de agrupamiento, misma que consistió en asignar una clave o código. Para el caso que nos ocupa será alfabético en el caso del Fondo, alfanumérico para la Sección, y numérico para identificar la Serie, Subserie, el número de expediente y año.

De esta manera, la clasificación de los expedientes de los Archivos de la CEAV estará conformada entre otros elementos por los siguientes:

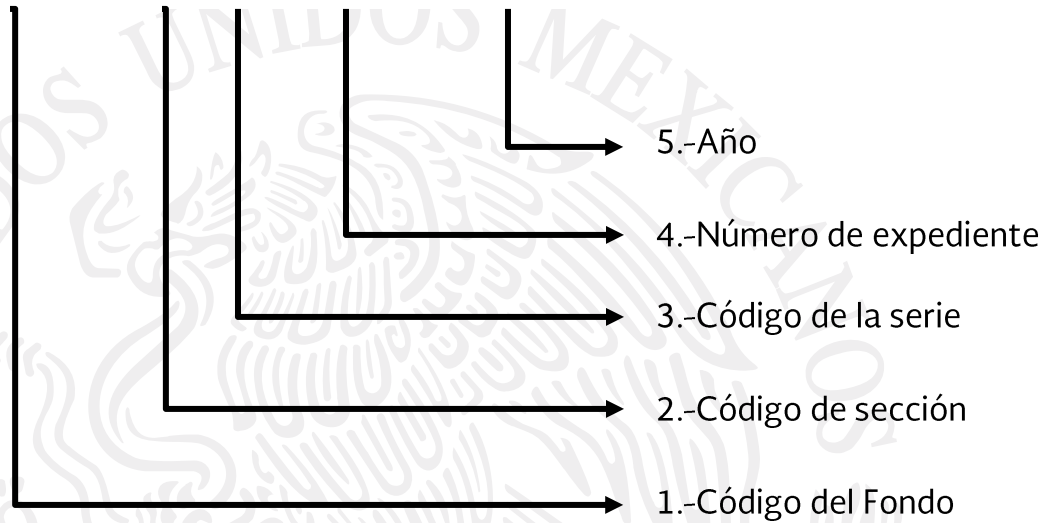
No.	TEXTO	Código	Instrucción
1	Fondo documental	CEAV	Incorporar las iniciales de la Institución.
2	Sección	Comunes: 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C ó 12C Sustantivas 1S ó 2S	Incorporar el código de la sección común o sustantiva, según corresponda.
3	Serie	1, 2, 3, 4, 5, N.	Incorporar el código de la Serie común o sustantiva, según corresponda.
3.1	Subserie (en su caso)	1, 2, 3, 4, 5, N.	Si fuera el caso, incorporar el código de la Subserie común o sustantiva, según corresponda.
4	Número de expediente	0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0011, 0100 N.	Incorporar el código numérico del expediente mismo que deberá ser de cuatro dígitos.
5	Año	2001, 2002, 2003, 2004, etc.	Se deberá indicar el año de apertura del expediente con cuatro dígitos.

El resto de los elementos que constituirán el código que se colocará en el marbete, serán los caracteres utilizados para separar cada uno de los componentes de la clasificación; en el caso que nos ocupa, una diagonal ( / ), salvo en la sección, la serie y subserie, en donde se utilizará un punto ( . ) para desglosar cada elemento.

### Ejemplo 1

Código de clasificación a nivel serie

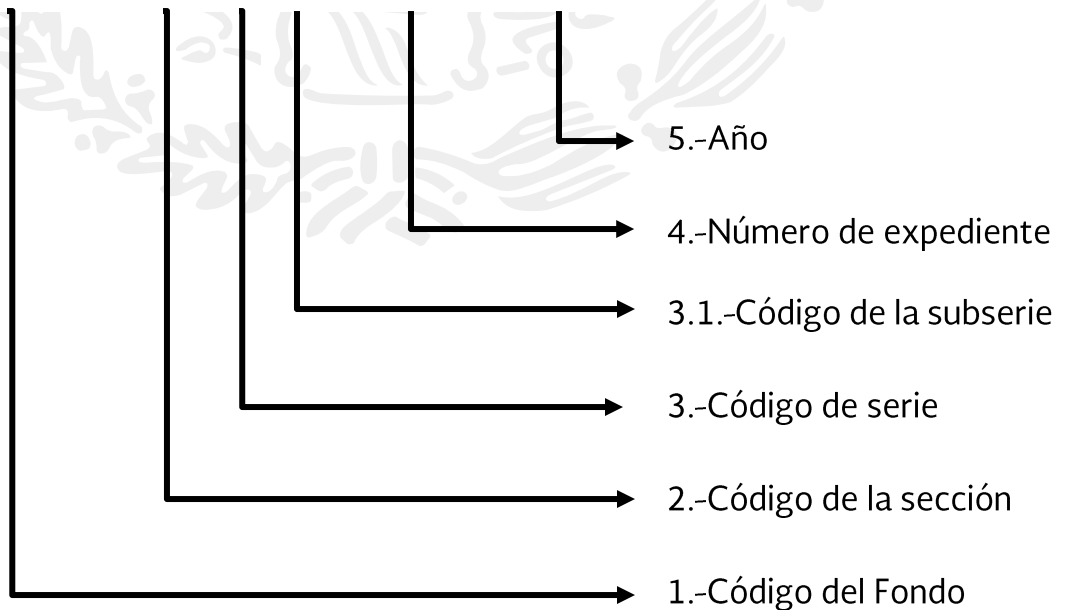
**CEAV/1S.1/0001/2017**



**Ejemplo 2**

Código de clasificación a nivel subserie

**CEAV/1S.1.1/0001/2017**



**Marbete o pestaña del expediente**



## Anexo 4.2. Nomenclaturas

La nomenclatura se integra por cuatro partes:

- 1.- Código de la dependencia **(CEAV)**.
- 2.- Codificación estructural de la unidad administrativa que emite la comunicación formal.

La codificación estructural se utiliza de manera progresiva de izquierda a derecha, y representa la identificación de las unidades administrativas de cada dependencia y organismo auxiliar, iniciando de los niveles jerárquicos superiores hacia los inferiores.

Ejemplo

CEAV/CE/ = Comisionado Ejecutivo

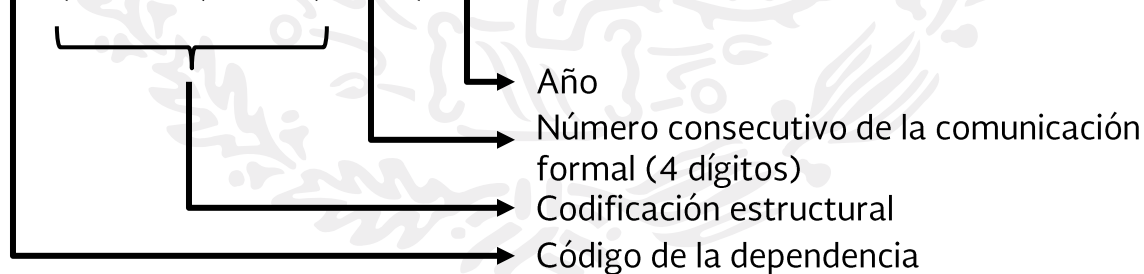
CEAV/ST/ = Secretaría Técnica

CEAV/DGAYF/DGAF/ = Dirección General Adjunta de Finanzas

- 3.- Número consecutivo del documento que asigna la unidad administrativa emisora, y
- 4.- El año en que se elabora dicho comunicado.

A fin de contar con los elementos que permitan identificar los documentos que se reciben y emiten, se utilizará la clave de dichos documentos de la siguiente forma:

**CEAV/DGAYF/DGAF/0000/0000**



### Ejemplo:

Oficio enviado por la Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal, utilizando la opción válida de nomenclatura del documento:

Codificación completa: **CEAV/DGAJF/0001/2017**

Validación de la comunicación

Los titulares de las unidades administrativas de la CEAV y organismos auxiliares, que con motivo de su función, comisión o encargo rubriquen la comunicación formal



que emitan, deberán hacerlo con el carácter de profesionistas o pasantes que tengan, evitando el uso de algún título profesional cuando carezcan de él.

<b>NOMENCLATURAS</b>	
CEAV/CE/0000/2017	Comisionado Ejecutivo.
CEAV/ST/0000/2017	Secretaría Técnica.
CEAV/DGAYF/0000/2017	Dirección General de Administración y Finanzas.
CEAV/DGAYF/DGAF/0000/2017	Dirección General Adjunta de Finanzas.
CEAV/DGAYF/DRMSG/0000/2017	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0000/2017	Coordinación de Archivos.
CEAV/DGAYF/DRH/0000/2017	Dirección de Recursos Humanos.
CEAV/DGAYF/DTI/0000/2017	Dirección de Tecnologías de la Información.
CEAV/DGAJF/0000/2017	Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal.
CEAV/DGAJ/0000/2017	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
CEAV/DGCS/0000/2017	Dirección General de Comunicación Social.
CEAV/DGFAARI/0000/2017	Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
CEAV/DGPPCI/0000/2017	Dirección General de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación.
CEAV/DGAIPC/0000/2017	Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto.
CEAV/DGRNV/0000/2017	Dirección General del Registro Nacional de Víctimas.
CEAV/DGVI/0000/2017	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
CEAV/DGCIE/0000/2017	Dirección General del Comité Interdisciplinario Evaluador.
CEAV/CE/CGD/0000/2017	Coordinación General de Delegaciones.
CEAV/CE/CGD/BC/0000/2017	Delegación Baja California.
CEAV/CE/CGD/CHIS/0000/2017	Delegación Chiapas, Tuxtla Gutiérrez.
CEAV/CE/CGD/CHIS/SUB-TAP/0000/2017	Delegación Chiapas, Subdelegación Tapachula.
CEAV/CE/CGD/CHIH/0000/2017	Delegación Chihuahua.
CEAV/CE/CGD/CDMX/0000/2017	Delegación Ciudad de México**
CEAV/CE/CGD/COAH/0000/2017	Delegación Coahuila.
CEAV/CE/CGD/DGO/0000/2017	Delegación Durango.

CEAV/CE/CGD/GTO/0000/2017	Delegación Guanajuato.
CEAV/CE/CGD/GRO/0000/2017	Delegación Guerrero.
CEAV/CE/CGD/JAL/0000/2017	Delegación Jalisco.
CEAV/CE/CGD/MICH/0000/2017	Delegación Michoacán.
CEAV/CE/CGD/MOR/0000/2017	Delegación Morelos.
CEAV/CE/CGD/NAY/0000/2017	Delegación Nayarit.
CEAV/CE/CGD/NL/0000/2017	Delegación Nuevo León.
CEAV/CE/CGD/PUE/0000/2017	Delegación Puebla**
CEAV/CE/CGD/SIN/0000/2017	Delegación Sinaloa.
CEAV/CE/CGD/VER/0000/2017	Delegación Veracruz.
CEAV/CE/CGD/YUC/0000/2017	Delegación Yucatán.
CEAV/UG/0000/2017	Unidad de Género

---

\*\* Las Delegaciones de la Ciudad de México y Puebla, aun no se encuentran en operación.



2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución  
Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Coordinación de Archivos

Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0024/2017

Asunto: Designación del Responsable de Archivo de  
Trámite.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2017.

**Lic. Héctor Alonso Díaz Esquerro,  
Director General de Administración y  
Finanzas,  
Presente.**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, que a la letra dice: "En cada Unidad Administrativa de los sujetos obligados existirá un Archivo de Trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los **responsables de los archivos de trámite** serán nombrados por **el titular de cada unidad administrativa**, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones...".

Sobre el particular me permito solicitarle muy atentamente la ratificación o rectificación del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que Usted dirige.

Con el propósito de agilizar la comunicación con el servidor público designado, es necesario que nos proporcione el nombre completo, cargo, correo electrónico y número de extensión.

Agradeciendo de antemano sus atenciones, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic. Juan Martín Ríos González  
Coordinador de Archivos**

c. c. p. Lic. Laura Gabriela Sánchez Aicheguez, Directora General Encargada de la Dirección General Adjunta de Finanzas

GH/IMRC/sgf

Av. Ángel Ultrasz # 1137 esq. Pastelería, Cal. Del Valle, Del. Benito Juárez, C. P. 06100, Ciudad de México

Tel. 1000-3000 [www.ceav.gob.mx](http://www.ceav.gob.mx)

[juan.rios@ceav.gob.mx](mailto:juan.rios@ceav.gob.mx) Tel: 3000 2000 ext: 57828

## Anexo 4.3. Portada para los expedientes de las unidades administrativas

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fundamento Legal	Fundamento Legal para la clasificación de la información confidencial de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2	Fondo	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
3	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa en la que se encuentra el expediente.
4	Área Responsable	Área generadora de la información contenida en el expediente.
5	Sección	Nombre de la Sección a la que pertenece el expediente.
6	Serie	Serie a la que pertenece el expediente.
7	Subserie	Nombre de la Subserie a la que pertenece el expediente (en caso de que cuente con Subserie).
8	Clave del Expediente	Registrar el código alfanumérico del expediente de acuerdo a la nomenclatura establecida.
9	Título del Expediente	Palabra o conjunto de palabras con las que se designan y se distingue al expediente.
10	Descripción del expediente	Describir brevemente el contenido o asunto del expediente.
<b>FECHAS Y VIGENCIAS DOCUMENTALES</b>		
11	Fechas Extremas	Fechas extremas del expediente o como mínimo el año de apertura y el de cierre.
12	Fojas Útiles	Número total de fojas que contiene el expediente.
13	Legajos	Número de legajos que conforman el expediente.
14	Soporte documental	Anotar el soporte documental que contenga el expediente (papel, discos compactos, memorias USB, etc).
15	Tradicón documental	Anotar si el expediente está integrado por documentos en originales, copias, originales y copias.
<b>VALORES PRIMARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
16	Administrativo	Marcar con una "X" si contiene valor administrativo.
17	Legal	Marcar con una "X" si contiene valor legal.
18	Fiscal o Contable	Marcar con una "X" si contiene valor fiscal o contable.

<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>		
19	Archivo de Trámite	Periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
20	Archivo de Concentración	Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
21	Archivo Histórico	Marcar con una "X" cuando la documentación deba transferirse al Archivo Histórico de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>		
22	Conservación	Marcar con una "X" si la documentación del expediente se conservará permanentemente.
23	Eliminación	Marcar con una "X" si el expediente será dado de baja (eliminado).
24	Muestreo	Anotar el criterio que se estableció para valorar mediante muestreo.
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN*</b>		
25	Pública	Marcar con una "X" si la información es pública.
26	Confidencial*	Marcar con una "X" si el expediente es Confidencial. (en caso de marcar el campo se deben llenar las "CONDICIONES DE RESERVA").
27	Reservado	Marcar con una "X" si el expediente es Reservado (en caso de marcar el campo se deben llenar las "CONDICIONES DE RESERVA").
<b>CONDICIONES DE RESERVA</b>		
27-A	Fecha de Clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del expediente, o bien, la fecha en que se clasificaron los que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016.
27-B	Fecha de Desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el expediente.
27-C	Periodo de Reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el expediente o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
27-D	Sección de reserva.	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o

\*Nota: Serán objeto de anotación de las condiciones de reserva, los expedientes que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de la fecha, deberán contar con resolución del Comité de Transparencia que confirme su clasificación en los términos de los Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

		confidenciales, se indicarán, las partes o páginas que se clasifican. Si el documento fuera reservado o confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información de la misma índole, se tachará este apartado.
27-E	Ampliación del Periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
27-F	Fundamento Legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva o confidencialidad.
28	Responsable de la elaboración	Nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de elaborar la portada del expediente.
29	Titular de la Unidad Administrativa	Nombre, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.

## Portada para expedientes de las unidades administrativas

<p><b>CEAV</b></p> <p>COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p>	<p style="text-align: center;">① <b>*Confidencial.</b> La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, conforme a lo dispuesto el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 113 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
FONDO:	② _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	③ _____
ÁREA RESPONSABLE:	④ _____
SECCIÓN:	⑤ _____
SERIE:	⑥ _____
SUBSERIE:	⑦ _____
CLAVE DEL EXPEDIENTE	⑧ _____
TÍTULO DEL EXPEDIENTE	⑨ _____
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	⑩ _____
FECHAS EXTREMAS:	⑪ _____
FOJAS ÚTILES:	⑫ _____
LEGAJOS:	⑬ _____
SOPORTE DOCUMENTAL:	⑭ _____
TRADICIÓN DOCUMENTAL:	⑮ _____
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	
ADMINISTRATIVO:	⑯ _____
LEGAL:	⑰ _____
CONTABLE:	⑱ _____
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	⑲ _____
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	⑳ _____
ARCHIVO HISTÓRICO:	㉑ _____
<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>	
CONSERVACIÓN:	㉒ _____
ELIMINACIÓN:	㉓ _____
MUESTREO:	㉔ _____
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
PÚBLICA	㉕ SI _____ NO _____
CONFIDENCIAL*	SI _____ ㉖ NO _____
RESERVADA	㉗ SI _____ NO _____
FECHA DE CLASIFICACIÓN	㉗-A _____
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	㉗-B _____
FUNDAMENTO LEGAL	㉗-F _____
<b>***CONDICIONES DE RESERVA</b>	
PERIODO DE RESERVA	㉗-C _____
SECCIÓN DE RESERVA	㉗-D _____
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	㉗-E _____
ELABORÓ	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA***
⑲ _____	⑲ _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\*\*Nota: Serán objeto de anotación de las condiciones de reserva, los expedientes que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de la fecha, deberán contar con resolución del Comité de Transparencia que confirme su clasificación en los términos de los Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Anexo 4.4. Portadas para los expedientes de víctimas

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fundamento Legal	Fundamento Legal para la clasificación de la información confidencial de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2	Fondo	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
3	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encuentra el expediente.
4	Área Responsable	Nombre del área generadora de la información contenida en el expediente.
5	Sección	Nombre de la Sección a la que pertenece el expediente.
6	Serie	Nombre de la Serie a la que pertenece el expediente.
7	Clave del Expediente	Se anotará el código alfanumérico del expediente.
<b>DATOS DE LA VÍCTIMA</b>		
8	Fecha de solicitud	Fecha que se realizó la solicitud.
9	No. de registro	Número de registro asignado a la víctima.
10	Apellido paterno	Apellido paterno de la persona que realiza la solicitud.
11	Apellido materno	Apellido materno de la persona que realiza la solicitud.
12	Nombre (s)	Nombre(s) de la persona que realiza la solicitud.
13	Alias	Se anotará algún alias o sobrenombre de la persona que realiza la solicitud.
14	Tipo de Víctima	Tipo de víctima "directa o indirecta".
15	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento de la persona que realiza la solicitud, anotando el día y mes a dos dígitos y el año a cuatro dígitos, separados con una diagonal.
16	Lugar de nacimiento	Entidad Federativa de nacimiento de la persona que realiza la solicitud.
17	País de nacimiento	País de origen de la persona que realiza la solicitud.
18	Género	"Género" de la persona que realiza la solicitud "femenino o masculino".
19	CURP	Clave Única de Registro de Población.
20	Identificación	Documento que identifique y acredite los datos proporcionados por la víctima.
21	Folio de ID	Número de la identificación (INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, etc.).




22	Observaciones	Datos relevantes del expediente.
23	Fecha de registro	Fecha de registro de la solicitud
24	Capturó	Nombre del responsable de la captura de los datos de la solicitud.
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>		
25	Fechas Extremas	Anotar los años del ejercicio del expediente de apertura y cierre.
26	Fojas Útiles	Anotar el número total de fojas que contiene el expediente.
27	Legajos	Anotar el número de legajos que conforman el expediente.
28	Soporte Documental	Anotar el soporte documental que contenga el expediente (papel, discos compactos, memorias USB, etc).
29	Tradición Documental	Anotar si el expediente está integrado por documentos en originales, copias, originales y copias.
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>		
30	Administrativo	Marcar con una "X" si contiene valor administrativo.
31	Legal	Marcar con una "X" si contiene valor legal.
32	Contable	Marcar con una "X" si contiene valor fiscal o contable.
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>		
33	Archivo de Trámite	Periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
34	Archivo de Concentración	Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
35	Archivo Histórico	Marcar con una "X", en virtud de que todos los expedientes serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>		
36	Conservación	Marcar con una "X" si la documentación del expediente se conservará permanentemente.
37	Eliminación	Marcar con una "X" si el expediente será dado de baja (eliminado).
38	Muestreo	Anotar el criterio que se estableció para valorar mediante muestreo.

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN\***

\*Nota: Serán objeto de anotación de las condiciones de reserva, los expedientes que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de la fecha, deberán contar con resolución del Comité de Transparencia que confirme su clasificación en los términos de los Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

39	Pública	Marcar con una "X" si la información es pública.
40	Confidencial	Marcar con una "X" si la información es confidencial.
41	Reservada	Marcar con una "X" si la información es "Reservada" (en caso de marcar el campo se deben llenar las "CONDICIONES DE RESERVA" (se puede manejar el expediente completo o parcialmente).
<b>CONDICIONES DE RESERVA</b>		
41-A	Fecha de Clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del expediente, o bien, la fecha en que se clasificaron los que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016.
41-B	Fecha de Desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el expediente.
41-C	Periodo de Reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el expediente o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
41-D	Sección de reserva	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se indicarán, las partes o páginas que se clasifican. Si el documento fuera reservado o confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información de la misma índole, se tachará este apartado.
41-E	Ampliación del Periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
41-F	Fundamento Legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva o confidencialidad.
42	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró la portada del expediente.
43	Titular de la unidad administrativa	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Generadora.

## Portada para expedientes de víctimas

		<p>1 *Confidencial. Fundamento Legal: Artículo 113 Fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Fecha de desclasificación: No está sujeta a plazos de vencimiento, de conformidad con el Artículo 154 de la citada Ley.</p>	
FONDO	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		3	
ÁREA RESPONSABLE	4		
SECCIÓN		5	
SERIE	6		
CLAVE DEL EXPEDIENTE		7	

FECHA DE SOLICITUD:	8	No. DE REGISTRO	9
APELLIDO PATERNO	10	APELLIDO MATERNO	11
NOMBRE(S)	12	ALIAS	13
TIPO DE VÍCTIMA:	14	FECHA DE NACIMIENTO	15
LUGAR DE NACIMIENTO	16	PAÍS DE NACIMIENTO	17
GÉNERO:	18	CURP	19
IDENTIFICACIÓN	20	FOLIO DE ID:	21
OBSERVACIONES	22	CAPTURÓ	24
FECHA DE REGISTRO	23		

FECHAS EXTREMAS	25	SOPORTE DOCUMENTAL:	28
FOJAS ÚTILES	26	TRADICIÓN DOCUMENTAL:	29
LEGAJOS	27		

VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO	30
LEGAL	31
FISCAL O CONTABLE	32

PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	33	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
		34
		ARCHIVO HISTÓRICO
		35

TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
CONSERVACIÓN	36	ELIMINACIÓN
		37
		MUESTREO
		38

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
PÚBLICA	SI	39	NO
CONFIDENCIAL*	SI	40	NO
RESERVADA**	SI	41	NO
**CONDICIONES DE RESERVA			
FECHA DE CLASIFICACIÓN	41-A		PERIODO DE RESERVA
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	41-B		41-C
FUNDAMENTO LEGAL	41-F		SECCIÓN DE RESERVA
			41-D
			AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA
			41-E

ELABORÓ	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
42	43
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

## Anexo 4.5. Etiqueta de identificación de las carpetas

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Logotipo de la Dependencia	Logo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encuentra el expediente.
3	Área generadora	Nombre del área generadora de la información contenida en el expediente.
4	Nombre del expediente	Se anotará el nombre del expediente para identificarlo.
5	Código	Código de clasificación de la serie que corresponda al expediente.
6	Año	Año que corresponde a la apertura del expediente que se registra.

The diagram shows a 3D perspective of a folder with an identification label. The label is divided into six numbered sections corresponding to the table above. Section 1 contains the CEAV logo. Section 2 is labeled 'UNIDAD ADMINISTRATIVA'. Section 3 is labeled 'ÁREA GENERADORA'. Section 4 is labeled 'NOMBRE DEL EXPEDIENTE'. Section 5 is labeled 'CLASIFICACION'. Section 6 is labeled 'AÑOS'. The label also contains a detailed form with fields for FONDO, UNIDAD ADMINISTRATIVA, AREA RESPONSABLE, SECCION, SERIE, CLASE DEL EXPEDIENTE, FECHAS ESTIMADAS, VALOR DOCUMENTAL, PLAZO DE CONSERVACION, ARCHIVO DE CONSERVACION, TIPO DE DOCUMENTAL, and TIPO DE FONDO.

## Anexo 4.6. Inventario de Archivo de Trámite

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo documental	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa productora	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
2.a	Área de procedencia	Nombre del área generadora de la documentación (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
3	Sección	Nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
5	Hoja ___ de ___	Número consecutivo de hoja y el total de hojas que conforman el inventario.
6	Fecha	Fecha de elaboración del inventario.
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	Caja	Número consecutivo de la caja.
9	No. de Expediente	Número sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario.
10	Clasificación Archivística del expediente	Código de clasificación del expediente que se encuentra registrado en el marbete.
11	Descripción o Asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente.
13	No. de Folios	Indicar la cantidad de folios que integran el expediente.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el o los valores primarios que contiene el expediente de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
15	Vigencia documental	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de ambos (total) de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17	Ubicación topográfica	Ubicación exacta de la caja o archivero que contenga la documentación (pasillo, estante, charola, archivero, gaveta, etc.).
18	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original, copia, electrónico o las tres según sea el caso).
19	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
21	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza la transferencia.

## COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA  
 2.a ÁREA DE PROCEDENCIA  
 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FONDO: 1 \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: 3 \_\_\_\_\_  
 SERIE DOCUMENTAL: 4 \_\_\_\_\_

HOJA NÚMERO 5 DE \_\_\_\_\_  
 FECHA 6 \_\_\_\_\_

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICION DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C	O	C	E	
7	8	9	10	11	12		13	14			15			16			17	18		

ELABORÓ  
 19  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ  
 20  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ  
 21  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## Anexo 4.7. Inventario de Archivo de Concentración

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo documental	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa productora	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
2.a	Área de procedencia	Nombre del área generadora de la documentación (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
3	Sección	Nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
5	Hoja ___ de ___	Número consecutivo de hoja y el total de hojas que conforman el inventario.
6	Fecha	Fecha de elaboración del inventario.
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	Caja	Número consecutivo de la caja.
9	No. de Expediente	Número sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario.
10	Clasificación Archivística del expediente	Código de clasificación del expediente que se encuentra registrado en el marbete.
11	Descripción o Asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente.
13	No. de Folios	Indicar la cantidad de folios que integran el expediente.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el o los valores primarios que contiene el expediente de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
15	Vigencia documental	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de ambos (total) de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17	Ubicación topográfica	Ubicación exacta de la caja o archivero que contenga la documentación (pasillo, estante, charola, archivero, gaveta, etc.).
18	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original, copia, electrónico o las tres según sea el caso).
19	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
21	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza la transferencia.

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

## COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA  
 ÁREA GENERADORA 2.a  
 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FONDO: 1 \_\_\_\_\_  
 SECCIÓN: 3 \_\_\_\_\_  
 SERIE DOCUMENTAL: 4 \_\_\_\_\_

HOJA NÚMERO 5 DE \_\_\_\_\_  
 FECHA 6 \_\_\_\_\_

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C		O	C	E
7	8	9	10	11	12		13	14			15			16			17	18		

ELABORÓ  
 19  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA


REVISÓ  
 20  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ  
 21  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## Anexo 4.8. Inventario de Archivo Histórico

<b>No.</b>	<b>TEXTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Fondo documental	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa productora	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
2.a	Área de procedencia	Nombre del área generadora de la documentación (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
3	Sección	Nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
5	Hoja ___ de ___	Número consecutivo de hoja y el total de hojas que conforman el inventario.
6	Fecha	Fecha de elaboración del inventario.
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	Caja	Número consecutivo de la caja.
9	No. de Expediente	Número sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario.
10	Clasificación Archivística del expediente	Código de clasificación del expediente que se encuentra registrado en el marbete.
11	Descripción o Asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente.
13	No. de Folios	Indicar la cantidad de folios que integran el expediente.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el o los valores primarios que contiene el expediente de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
15	Vigencia documental	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de ambos (total) de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17	Ubicación topográfica	Ubicación exacta de la caja o archivero que contenga la documentación (pasillo, estante, charola, archivero, gaveta, etc.).
18	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original, copia, electrónico o las tres según sea el caso).
19	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
21	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza la transferencia.



**COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTIVA  
ÁREA DE PROCEDENCIA 2.a  
INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO: 1 \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

HOJA NÚMERO 5 DE \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C		O	C	E
7	8	9	10	11	12	13	14	15			16			17	18					

ELABORÓ

19

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

20

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

21

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

## Anexo 4.9. Préstamo documental

### 4.9.1.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad administrativa	Nombre de la Unidad administrativa a la que pertenece el solicitante.
2	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se efectúa el préstamo.
3	Fecha de vencimiento	Día, mes y año en que vence el plazo del préstamo.
4	Tipo de préstamo	Indicar el tipo de préstamo, mismo que será interno.
5	Folio	Número consecutivo del vale.
6	Nombre	Nombre completo del servidor público autorizado para la recepción.
7	Puesto	Puesto de la persona que solicita.
8	Número de identificación	Número de empleado.
9	Área de adscripción	Área a la cual se encuentra asignado el servidor público que efectúa la solicitud de préstamo.
10	Piso	Lugar en donde se localiza físicamente al solicitante (ejemplo: Planta Baja, Planta Alta, 1er Piso, 2º Piso, 3er Piso, etc.).
11	Teléfono	Número telefónico del solicitante.
12	Extensión	Número de extensión del solicitante.
13	Correo electrónico	Dirección electrónica del solicitante.
14	Número consecutivo del expediente	Clave de clasificación del expediente conforme al marbete (Anexo 1).
15	Total de expedientes	Cantidad de expedientes solicitados.
16	Fecha de devolución	Día, mes y año en que se reintegra el/los expediente(s).
17	Fecha de prórroga	Extensión del tiempo de préstamo, solicitado por el usuario (en caso de ser necesario.).
18	Registro de anomalías	Indicar si el expediente o la documentación presenta irregularidades, alteraciones o faltantes.
19	Solicita	Nombre, cargo y firma del servidor público que solicita en préstamo el o los expedientes.
20	Autoriza	Nombre del Responsable del Archivo de Trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		FOLIO
<b>VALE DE PRÉSTAMO</b>		5
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>		
INFORMACIÓN DEL USUARIO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	2	3
TIPO DE PRÉSTAMO		
4		
NOMBRE DEL SOLICITANTE	PUESTO	No. DE IDENTIFICACIÓN
6	7	8
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PISO	TELÉFONO
9	10	11
CORREO ELECTRÓNICO		12
		13
DATOS DEL EXPEDIENTE		
No. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA DE DEVOLUCIÓN
14	15	16
		17
REGISTRO DE ANOMALÍAS	18	
SOLICITA		AUTORIZA
19		20
NOMBRE, CARGO Y FIRMA PERSONA AUTORIZADA PARA LA RECEPCIÓN		NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

**Nota:**

- El solicitante se compromete a no hacer mal uso del expediente solicitado.
- En caso de extravío durante el periodo en que el solicitante lo tenga bajo su resguardo, se obliga a notificar al archivo para efectos de realizar los trámites que se estimen pertinentes.
- Servidor público que cause baja o se separe de su empleo, cargo o comisión, tiene que obtener la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa.

**4.9.2.- Vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración**

<b>No.</b>	<b>TEXTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Folio	El número consecutivo del vale.
2	Unidad Administrativa	Nombre del área a la que pertenece la persona solicitante.
3	Nombre del solicitante	Nombre completo del servidor público autorizado para la recepción.
4	Área de adscripción	Área a la cual se encuentra asignado el servidor público que efectúa la solicitud de préstamo.
5	Puesto	Apuntar el puesto del solicitante.
6	Número de identificación	Anotar el número de empleado.
7	Domicilio	Indicar el domicilio en donde se localiza el solicitante.
8	Piso	Lugar en donde se localiza físicamente al solicitante (ejemplo: Planta Baja, Planta Alta, 1er Piso, 2º Piso, 3er Piso, etc.).
9	Teléfono	Anotar el número de teléfono del solicitante.
10	Extensión	Anotar el número de extensión del solicitante.
11	Correo electrónico	Dirección electrónica del solicitante.
12	Tipo	Indicar el tipo de préstamo.
13	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se efectúa el préstamo.
14	Prorroga	Extensión del tiempo de préstamo, solicitado por el usuario (en caso de ser necesario.).
15	Fecha de vencimiento	Día, mes y año en que vence el plazo del préstamo.
16	Fecha de devolución	Día, mes y año en que se reintegra el/los expediente(s).
17	Número de transferencia	Indicar el número de transferencia al archivo de concentración, mismo que se localiza en el inventario de transferencia primaria.
18	Número consecutivo del expediente	Anotar la clave de clasificación del expediente conforme al marbete (Anexo 1).
19	Total de expedientes	Indicar la cantidad de expedientes solicitados.
20	No de legajos	Indicar la cantidad de legajos que integran los expedientes solicitados.
21	Ubicación topográfica	Indicar la ubicación exacta del expediente (caja, pasillo, estante, charola, etc.).
22	Observaciones	En caso de ser necesario, proporcione información adicional.
23	Registro de anomalías	Indicar si el expediente o la documentación presenta irregularidades, alteraciones o faltantes.
24	Nombre de quien solicita	Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción.
25	Nombre de quien autoriza	Nombre del Responsable del archivo de concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS  
VALE DE PRÉSTAMO  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FOLIO

1

INFORMACIÓN DEL USUARIO					
Unidad Administrativa:	2				
Nombre del Solicitante:	3				
Área de adscripción	4				
Puesto	5				
No. de Identificación	6	Domicilio	7		
Piso	8	Teléfono	9	Ext.	10
Correo Electrónico	11				
DATOS DEL PRÉSTAMO					
Tipo	12				
Fecha de Préstamo	13	Fecha de vencimiento	15		Fecha de Devolución
Primera prórroga	14		15		Fecha de Devolución
Segunda prórroga					Fecha de Devolución
16					
DATOS DEL EXPEDIENTE					
No. de Transferencia	No. Consecutivo del Expediente	Total de Expedientes	No de Legajos	Ubicación Topografica	Observaciones
17	18	19	20	21	22

REGISTRO DE ANOMALÍAS:	23
------------------------	----

SOLICITA
24
NOMBRE, CARGO Y FIRMA PERSONA AUTORIZADA PARA LA RECEPCIÓN

AUTORIZA
25
NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nota:

1. El solicitante se compromete a no hacer mal uso del expediente solicitado.
2. En caso de extravío durante el periodo en que el solicitante lo tenga bajo su resguardo, se obliga a notificar al archivo para efectos de realizar los trámites que se estimen pertinentes.
3. Servidor público que cause baja o se separe de su empleo, cargo o comisión, tiene que obtener la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa.

F-VPAC

ORIGINAL

**4.9.3.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo Histórico**

<b>No.</b>	<b>TEXTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Folio	El número consecutivo del vale.
2	Tipo de préstamo	Indicar el tipo de préstamo.
3	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se efectúa el préstamo.
4	Nombre del solicitante	Nombre completo de la persona que solicita expedientes en préstamo.
5	Número de identificación	Anotar el número del documento con el que se identifica.
6	Correo electrónico	Dirección electrónica del solicitante.
7	Teléfono	Anotar el número de teléfono del solicitante.
8	Número consecutivo del expediente	Anotar la clave de clasificación del expediente.
9	Asunto	Indicar la temática del expediente solicitado.
10	Total de expedientes	Indicar la cantidad de expedientes solicitados.
11	Registro de anomalías	Indicar si el expediente o la documentación presenta irregularidades, alteraciones o faltantes
12	Nombre de quien solicita	Nombre y firma del solicitante.
13	Nombre de quien autoriza	Nombre del Responsable del Archivo Histórico, de conformidad al marco jurídico vigente.

 COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	<b>COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b> <b>VALE DE PRÉSTAMO</b> <b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	FOLIO 1
TIPO DE PRÉSTAMO 2		FECHA DE PRÉSTAMO 3
INFORMACIÓN DEL USUARIO		
NOMBRE DEL SOLICITANTE 4		
No. DE IDENTIFICACIÓN 5	CORREO ELECTRÓNICO 6	TELÉFONO 7
DATOS DEL EXPEDIENTE		
No. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE 8	ASUNTO 9	TOTAL DE EXPEDIENTES 10
SI FIERA NECESARIO, REGISTRO DE ANOMALÍAS 11		
SOLICITA 12		AUTORIZA 13
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO

**Nota:**  
1. El solicitante se compromete a no hacer mal uso del expediente solicitado



## Anexo 4.10. Acta administrativa para destrucción de documentación de comprobación administrativa

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Lugar	Lugar de elaboración del acta administrativa.
2	Hora	Hora de elaboración del acta administrativa.
3	Día	Fecha de elaboración del acta administrativa.
4	Mes	
5	Año	
6	Domicilio	Domicilio de la Unidad Administrativa.
7	RAT	Nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
8	Unidad Administrativa o Área generadora	Unidad administrativa o Área generadora.
9	Responsable del Archivo de Concentración	Nombre del Responsable del Archivo de Concentración.
10	Descripción	Breve descripción de la documentación que será entregada para donación.
11	No. cajas	Número de cajas que se están entregando.
12	Expedientes	Total de expedientes.
13	Metros lineales	Número aproximado de metros lineales.
14	Kilogramos	Peso aproximado.
15	Revisión	Nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
16	Unidad Administrativa o Área generadora	Unidad administrativa o Área generadora a la cual se encuentra adscrito el Responsable del Archivo de Trámite.
17	Vo. Bo.	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que otorga el Visto Bueno.
18	Titular	Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito quien otorga el Visto Bueno.
19	Responsable de Archivo de Trámite	Firma del Responsable de Archivo de Trámite.
20	Titular de la Unidad Administrativa	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa.
21	Responsable del Archivo de Concentración	Firma del Responsable del Archivo de Concentración.
22	Representante del Órgano Interno de Control	Firma del Representante del Órgano Interno de Control.

## ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA.

En la \_\_\_\_\_ (1) siendo las \_\_\_\_\_ (2) horas, del \_\_\_\_\_ (3) de \_\_\_\_\_ (4)  
de \_\_\_\_\_ (5) en las oficinas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, ubicadas en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6) el (la) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (7) quien es Responsable del Archivo de Trámite  
de la \_\_\_\_\_ (8) hace entrega al \_\_\_\_\_ (9)  
\_\_\_\_\_ Responsable del Archivo de Concentración, la documentación  
de comprobación administrativa, que a continuación se describe \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (10)

Habiéndose hecho del conocimiento de los participantes la razón del levantamiento de la  
presente acta administrativa, se declara que: se hace entrega de \_\_\_\_\_ (11) cajas que contienen  
\_\_\_\_\_ (12) expedientes de documentación de comprobación administrativa, equivalente a \_\_\_\_\_ (13)  
metros lineales, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ (14) Kgs.

Cabe hacer hincapié que, después de una exhaustiva revisión por parte de \_\_\_\_\_ (15)  
\_\_\_\_\_ Responsable del Archivo de Trámite de la  
\_\_\_\_\_ (16) y con el Visto  
Bueno de \_\_\_\_\_ (17) Titular  
de la \_\_\_\_\_ (18) determinaron

que la documentación relacionada en la presente Acta Administrativa, no tiene valores  
primarios ni secundarios, solo es documentación de comprobación administrativa por lo que se  
solicita, se realice el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional de Libros de Texto  
Gratuitos, para su correspondiente donación, tal y como se indica en el "Decreto por el que las  
dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la  
República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos  
desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos,  
el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Leída la presente acta y estando de conformidad las partes que en ella intervienen, se procede  
a las firmas correspondientes.

**Responsable del Archivo de Trámite**

\_\_\_\_\_  
(19)  
Nombre, cargo y firma

**Titular del Área Generadora**

\_\_\_\_\_  
(20)  
Nombre, cargo y firma

**Responsable del Archivo de Concentración**

\_\_\_\_\_  
(21)  
Nombre, cargo y firma

**Representante del Órgano  
Interno de Control**

\_\_\_\_\_  
(22)  
Nombre, cargo y firma

## Anexo 4.11. Inventario de transferencia primaria

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo documental	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa Productora	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
2.a	Área de procedencia	Nombre del área generadora de la documentación (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
3	Sección	Nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
5	Hoja número	Número consecutivo de hoja y el total de hojas que conforman el inventario.
6	Fecha de transferencia	Indicar la fecha en que se efectúa la transferencia de la documentación.
7	No. de Transferencia	Número general de transferencia, en serie para toda la CEAV, mismo que será asignado por el archivo que recibe la documentación.
8	No. Consecutivo	Número consecutivo del expediente.
9	No. de Caja	Número de caja en la cual se encuentra el expediente.
10	No. de expediente	Número de expediente.
11	Clasificación archivística del expediente	Código alfanumérico de clasificación del expediente.
12	Descripción o asunto	Breve descripción del expediente.
13	Periodo de trámite	Años de apertura y cierre del expediente.
14	No. de folios	Indicar el número de folios que integra cada uno de los expedientes a transferir.
15	Valor documental	Marcar con una "X" el valor de la documentación.
16	Vigencia documental	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de ambos (total) de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de disposición documental.

18	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original, copia, electrónico o las tres según sea el caso).
<b>*Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario</b>		
19*	Fojas:	El número total de fojas que ampara el inventario.
20*	Expedientes:	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
21*	Años	Periodo que abarca la documentación a transferir.
22*	Cajas:	Número total de cajas que contiene el reporte del inventario
23*	Kilos:	Peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario.
24	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
26	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza la transferencia.
27	Recibió	Nombre, cargo y firma de la persona que recibió la transferencia.



COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA 2.a  
ÁREA DE PROCEDENCIA  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO: \_\_\_\_\_ 1  
SECCIÓN: \_\_\_\_\_ 3  
SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 4

HOJA NÚMERO 5 DE \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_ 6  
No. DE TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_ 7

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			TRADICION DOCUMENTAL			
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C	O	C	E	
8	9	10	11	12	13		14	15			16			17			18			

El presente inventario consta de 19 fojas y ampara la cantidad de 20 expedientes de los años 21 contenidos en 22 cajas o paquetes; con un peso aproximado de 23 kilogramos.

REVISÓ  
24  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ELABORÓ  
25  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ  
26  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBÍÓ  
27  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

## Anexo 4.12. Inventario de transferencia secundaria

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo documental	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa Productora	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
2.a	Área de procedencia	Nombre del área generadora de la documentación (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
3	Sección	Nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
5	Hoja número	Número consecutivo de hoja y el total de hojas que conforman el inventario.
6	Fecha de transferencia	Indicar la fecha en que se efectúa la transferencia de la documentación.
7	No. de Transferencia	Número general de transferencia, en serie para toda la CEAV, mismo que será asignado por el archivo que recibe la documentación.
8	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
9	No. de Caja	Número de caja en la cual se encuentra el expediente.
10	No. de expediente	Número de expediente.
11	Clasificación archivística del expediente	Código alfanumérico de clasificación del expediente.
12	Descripción o asunto	Breve descripción del expediente.
13	Periodo de trámite	Años de apertura y cierre del expediente.
14	No. de folios	Indicar el número de folios que integra cada uno de los expedientes a transferir.
15	Valor documental	Marcar con una "X" el valor de la documentación.
16	Vigencia documental	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de ambos (total) de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
18	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original, copia, electrónico o las tres según sea el caso).

<b>*Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario</b>		
19*	Fojas:	El número total de fojas que ampara el inventario.
20*	Expedientes:	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
21*	Años	Periodo que abarca la documentación a transferir.
22*	Cajas:	Número total de cajas que contiene el reporte del inventario.
23*	Kilos:	Peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario.
24	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
26	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza la transferencia.
27	Recibió	Nombre, cargo y firma de la persona que recibió la transferencia.

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA  
ÁREA DE PROCEDENCIA 2.a  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO: 1  
SECCIÓN: 3  
SERIE DOCUMENTAL: 4

HOJA NÚMERO 5 DE  
FECHA 6  
No. DE TRANSFERENCIA 7

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			TRADICION DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C	O	C	E
8	9	10	11	12	13		14	15			16			17			18		

El presente inventario consta de 19 fojas y ampara la cantidad de 20 expedientes de los años 21 contenidos en 22 cajas o paquetes; con un peso aproximado de 23 kilogramos.

ELABORÓ  
24  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ  
25  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA


AUTORIZÓ  
26  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ  
27  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## Anexo 4.13. Portada de la caja

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Área generadora	Nombre del área generadora de los expedientes.
3	Clasificación	Código alfanumérico de los expedientes contenidos en la caja.
4	No. expedientes	Número total de expedientes en la caja.
5	Fechas extremas	Año de apertura y de cierre de los expedientes.
6	Fecha de vencimiento	Fecha en que la documentación es dada de baja o transferida.
7	No. de transferencia	Número de transferencia.
8	Caja ___ de ___	Número consecutivo de la caja y el total de cajas que resulten.

	<b>COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA _____	①
	ÁREA GENERADORA _____	②
CLASIFICACIÓN _____	③	CONTIENE _____ ④ EXPEDIENTES
FECHAS EXTREMAS _____	⑤	FECHA DE VENCIMIENTO _____ ⑥
No. DE TRANSFERENCIA _____	⑦	
<b>CAJA</b> _____ ⑧		<b>DE</b> _____

## Anexo 4.14. Oficio de solicitud de transferencia primaria

<b>No.</b>	<b>TEXTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Fecha	Fecha de la elaboración de la solicitud
2	Destinatario	Nombre del Responsable del Archivo de Concentración, a quien será dirigida la solicitud
3	No. de Transferencia	Número consecutivo de transferencia primaria que realiza la Unidad Administrativa
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia
5	Años extremos	Años de apertura y cierre de la documentación a transferir
6	Total de expedientes	El total de expedientes que contiene la transferencia
7	Total de cajas	Número de cajas que conforman la transferencia
8	Tiempo de conservación	Número de años que permanecerá la documentación en el Archivo de Concentración
9	Firma del RAT que solicita	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite que solicita la transferencia
10	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia
11	Anexar Inventario	Leyenda "Se anexa inventario de transferencia primaria" para relacionar el inventario con el número de transferencia correspondiente.



Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/0001/2017

ASUNTO: Solicitud de Transferencia Primaria

① Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Lic. ② \_\_\_\_\_  
Responsable del Archivo de Concentración de la  
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas  
Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, por este medio, me permito solicitarle fecha y horario para hacer la entrega de la Transferencia Primaria No. ③ de la Unidad Administrativa ④ correspondiente a los años ⑤, la cual consta de ⑥ expedientes en ⑦ cajas.

Cabe señalar, que la documentación a transferir, fue sometida a la valoración primaria de acuerdo al Catálogo de disposición documental y como resultado se determinó que aún cuenta con valores primarios, por lo que debe ser conservada por \_\_\_\_\_ años. ⑧

Sin otro particular por el momento, quedo en espera de lo solicitado.

Atentamente,

Vo. Bo.

⑨ \_\_\_\_\_  
Responsable del Archivo de Trámite

⑩ \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad Administrativa  
solicitante

Se anexa inventario de transferencia primaria. ⑪


## Anexo 4.15. Guía simple del Archivo de Trámite

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Área de procedencia del archivo	Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.
3	Nombre del responsable y cargo	Anotar el nombre del servidor público Responsable del Archivo de Trámite.
4	Domicilio	Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: Calle, número, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio y Estado.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico del lugar donde se encuentre el archivo.
6	Correo electrónico	Registrar el correo electrónico oficial del responsable.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico de localización de las series documentales.
8	Área generadora	Cuando exista más de un archivo por Unidad Administrativa.
9	Sección documental	Identificar de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV la sección a la que pertenece.
10	Serie documental	Identificar de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV la serie a la que pertenece.
11	Fechas extremas	Identificar y anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
12	Descripción	Realizar un resumen del contenido de la serie documental.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
13	Volumen total	Identificar y describir el volumen (expedientes, cajas, metros lineales, según sea el caso) especificando los tipos de soporte documental. A partir de la elaboración de la segunda Guía Simple de Archivo, anotar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad a actualizar.
14	Transferencia primaria	Especificar la cantidad de expedientes, cajas y metros lineales que se hayan transferido al Archivo de Concentración: en caso de que no se haya hecho ninguna transferencia, anotar no aplica.
15	Elaboró	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que capturó la información
16	Validó	Se anotará nombre, cargo y firma de quien valida que la información es correcta

<b>Guía Simple del Archivo de Trámite</b>	
	<b>Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas</b>
Unidad administrativa <span style="float: right;">①</span>	_____
Área de procedencia del archivo <span style="float: right;">②</span>	_____
Nombre del responsable y cargo <span style="float: right;">③</span>	_____
Domicilio <span style="float: right;">④</span>	_____
Teléfono <span style="float: right;">⑤</span>	_____
Correo <span style="float: right;">⑥</span>	_____
Ubicación física <span style="float: right;">⑦</span>	_____
Unidad administrativa de procedencia <span style="float: right;">⑧</span>	_____
Sección Documental <span style="float: right;">⑨</span>	Serie Documental <span style="float: right;">⑩</span>
Fechas extremas <span style="float: right;">⑪</span>	_____
<i>Descripción</i> <span style="float: right;">⑫</span>	_____
<i>Volumen total</i> <span style="float: right;">⑬</span>	_____
<i>Transferencia Primaria</i> <span style="float: right;">⑭</span>	_____
ELABORÓ	VALIDÓ
⑮	⑯
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

## Anexo 4.16. Guía simple del Archivo de Concentración


No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Área de procedencia del archivo	Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.
3	Nombre del responsable y cargo	Anotar el nombre del servidor público Responsable del Archivo de Concentración.
4	Domicilio	Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: Calle, número, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio y Estado.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico del lugar donde se encuentre el archivo.
6	Correo electrónico	Registrar el correo electrónico oficial del responsable.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico de localización de las series documentales.
8	Área generadora	Cuando exista más de un archivo por Unidad Administrativa.
9	Sección documental	Identificar de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV la sección a la que pertenece.
10	Serie documental	Identificar de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV la serie a la que pertenece.
11	Fechas extremas	Identificar y anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
12	Descripción	Realizar un resumen del contenido de la serie documental.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
13	Volumen total	Identificar y describir el volumen (expedientes, cajas, metros lineales, según sea el caso) especificando los tipos de soporte documental. A partir de la elaboración de la segunda Guía Simple de Archivo, anotar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad a actualizar.
14	Transferencia secundaria	Especificar la cantidad de expedientes, cajas y metros lineales que se hayan transferido al Archivo Histórico en caso de que no se haya hecho ninguna transferencia, anotar no aplica.
15	Bajas documentales	Para el caso del Archivo de Concentración, anotar la cantidad de expedientes, volúmenes, cajas, metros lineales de la serie documental que se dictaminó para baja.
16	Elaboró	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que capturó la información.
17	Validó	Se anotará nombre, cargo y firma de quien valida que la información es correcta.

<b>Guía Simple del Archivo de Concentración</b>	
	<b>Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas</b>
Unidad administrativa	①
Área de procedencia del archivo	②
Nombre del responsable y cargo	③
Domicilio	④
Teléfono	⑤
Correo	⑥
Ubicación física	⑦
Unidad administrativa de procedencia	⑧
Sección Documental	⑨
	Serie Documental
	⑩
Fechas extremas	⑪
Descripción	⑫
Volumen total	⑬
Transferencia Secundaria	⑭
Baja documental	⑮
ELABORÓ	VALIDÓ
⑯	⑰
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

## Anexo 4.17. Guía simple del Archivo Histórico

<b>No.</b>	<b>TEXTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa.
2	Área de procedencia del archivo	Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.
3	Nombre del responsable y cargo	Anotar el nombre del servidor público Responsable del Archivo de Histórico.
4	Domicilio	Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: Calle, número, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio y Estado.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico del lugar donde se encuentre el archivo.
6	Correo electrónico	Registrar el correo electrónico oficial del responsable.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico de localización de las series documentales.
8	Área generadora	Cuando exista más de un archivo por Unidad Administrativa.
9	Sección documental	Identificar de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV la sección a la que pertenece.
10	Serie documental	Identificar de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV la serie a la que pertenece.
11	Fechas extremas	Identificar y anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
12	Descripción	Realizar un resumen del contenido de la serie documental.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
13	Volumen total	Identificar y describir el volumen (expedientes, cajas, metros lineales, según sea el caso) especificando los tipos de soporte documental. A partir de la elaboración de la segunda Guía Simple de Archivo, anotar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad a actualizar.
14	Elaboró	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que capturó la información.
15	Validó	Se anotará nombre, cargo y firma de quien valida que la información es correcta.



<b>Guía Simple del Archivo Histórico</b>	
	<b>Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas</b>
Unidad administrativa	_____ ① _____
Área de procedencia del archivo	_____ ② _____
Nombre del responsable y cargo	_____ ③ _____
Domicilio	_____ ④ _____
Teléfono	_____ ⑤ _____
Correo	_____ ⑥ _____
Ubicación física	_____ ⑦ _____
Unidad administrativa de procedencia	_____ ⑧ _____
Sección Documental	_____ ⑨ _____
	Serie Documental _____ ⑩ _____
Fechas extremas	_____ ⑪ _____
Descripción	_____ ⑫ _____
Volumen total	_____ ⑬ _____
ELABORÓ	VALIDÓ
_____ ⑭ _____	_____ ⑮ _____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

## Anexo 4.18. Inventario de baja documental

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo documental	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa Productora	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
3	Sección	Nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
5	Hoja número	Número consecutivo de hoja y el total de hojas que conforman el inventario.
6	Fecha	Indicar la fecha en que se efectúa la transferencia.
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	No. de Caja	Número de caja en la cual se encuentra el expediente.
9	No. de expediente	Número de expediente.
10	Clasificación archivística del expediente	Código alfanumérico de clasificación del expediente.
11	Descripción o asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de trámite	Años de apertura y cierre del expediente.
13	No. de folios	Indicar el número de folios que integra cada uno de los expedientes a transferir.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el valor de la documentación.
15	Vigencia documental	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de ambos (total) de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17	Ubicación topográfica	Ubicación exacta de la caja o archivero que contenga la documentación (pasillo, estante, charola, archivero, gaveta, etc.).
18	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original, copia, electrónico o las tres según sea el caso).
<b>*Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario</b>		

19*	Fojas:	El número total de fojas que ampara el inventario.
20*	Expedientes:	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
21*	Años	Periodo que abarca la documentación a transferir.
22*	Cajas:	Número total de cajas que contiene el reporte del inventario.
23*	Kilos:	Peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario.
24	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó el inventario.
26	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la transferencia.

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FONDO: 1 \_\_\_\_\_  
SECCIÓN: 3 \_\_\_\_\_  
SERIE DOCUMENTAL: 4 \_\_\_\_\_

HOJA NÚMERO 5 DE \_\_\_\_\_  
FECHA 6 \_\_\_\_\_

No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	PERIODO DE TRÁMITE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C		O	C	E
7	8	9	10	11	12		13	14			15			16			17	18		

El presente inventario consta de 19 fojas y ampara la cantidad de 20 expedientes de los años 21 contenidos en 22 cajas o paquetes; con un peso aproximado de 23 kilogramos.

ELABORÓ  
24  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ  
25  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ  
26  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**Anexo 4.19. Oficio de solicitud de transferencia secundaria**

<b>No.</b>	<b>TEXTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la elaboración de la solicitud.
2	Destinatario	Nombre del Responsable del Archivo Histórico.
3	No. de transferencia	No. consecutivo de la transferencia que corresponde a la Unidad Administrativa.
4	Unidad administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia.
5	Años	Años a los que pertenece la documentación a transferir.
6	Firma del responsable de Archivo de concentración	Nombre y firma del Responsable del Archivo Histórico.

Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0000/2017.

ASUNTO: Solicitud de Transferencia Secundaria

Ciudad de México, a \_\_\_ de 1 de 2017.

Lic. 2,  
Responsable del Archivo Histórico,  
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas,  
P r e s e n t e.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, por este medio, me permito solicitarle fecha y horario para hacer la entrega 4 la Transferencia Secundaria No. 3, de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_, correspondiente a los años 5.

Cabe señalar, que la documentación a transferir, fue sometida a la valoración secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario de acuerdo al Catálogo de disposición documental y como resultado se determinó que cuenta con valores secundarios, por lo que debe ser conservada permanentemente.

Sin otro particular por el momento, quedo en espera de lo solicitado.

A t e n t a m e n t e.

6

Coordinador de Archivos

Se anexa inventario de transferencia secundaria.

## Anexo 4.20. Solicitud de baja documental

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la elaboración de la solicitud.
2	Entidad	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
3	Área productora	Unidad Administrativa de origen de la documentación.
4	Área tramitadora	Área que tramita la solicitud de baja documental.
5	Periodo cronológico	Años a los que corresponde la documentación.
6	Peso	Peso aproximado de la documentación.
7	Área que resguarda el material documental	Área que mantiene en resguardo la documentación.
8	Ubicación donde se resguarda el material documental	Ubicación topográfica de la documentación en resguardo.
9	Nombre, cargo y número telefónico del Responsable del Archivo de Concentración:	Nombre, cargo y número telefónico del Responsable del Archivo de Concentración.
10	Observaciones	Observaciones generales de la documentación
11	Titular del área tramitadora	Nombre y firma del Titular del área solicitante.

Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0001/2017.

Asunto: Solicitud de baja documental.

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de 1 de 2017.

Dra. María de las Mercedes De Vega Armijo,  
Directora General del Archivo General de la Nación,  
P r e s e n t e.

Me permito someter a la autorización del Archivo General de la Nación a su digno cargo, la baja documental de los archivos cuyos valores primarios han prescrito y que a continuación se describen:

Entidad:	2
Área productora:	3
Área tramitadora:	4
Periodo cronológico:	5
Peso:	6
Área que resguarda el material documental:	7
Ubicación donde se resguarda el material documental:	8
Nombre, cargo y número telefónico del Coordinador de Archivos o Responsable del Archivo de Concentración:	9
Observaciones:	10

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

*A t e n t a m e n t e.*

11

*Titular del área tramitadora*

Nota: Se anexa inventario, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.  
Cabe mencionar que los últimos dos formatos en mención, no se incluyen en los presentes CRITERIOS, en virtud de que el AGN los está actualizando y aún no se difunde la versión final.



## Anexo 4.21. Formato de correo electrónico

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Entidad	Logotipo de la dependencia o entidad.
2	Leyenda Institucional	Leyenda Institucional que durante el año al inicio de las comunicaciones oficiales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben insertar.
3	Área productora	Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo.
4	Área receptora	Unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo.
5	Correo electrónico	Cuenta de correo electrónico institucional a quien va dirigido.
6	Número de correo y asunto	Número consecutivo de correo electrónico de archivo y breve descripción del asunto.
7	Fecha	Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo.
8	Referencia	En el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo.
9	Mensaje	Mensaje o asunto que se quiera transmitir al destinatario.
10	Remitente	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa
11	Anexos	Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo.
12	Responsables	Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo
13	C.C.P.	Copias dirigidas a otros destinatarios del documento de correo electrónico de archivo
14	Clasificación de la Información	En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si es reservada o confidencial;

Invitación a curso - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Formato Fuente Párrafo Estilos Editar Zoom

Para... jose.martinez@ceav.gob.mx (5)

CC... andres.vargas@ceav.gob.mx (13)

Asunto Invitación a curso

Adjunto OFICIO INVITACION C... 603 KB (11)

**1**

**4** Lic. José Arturo Ibarra Kurka,  
Responsable del Archivo de Trámite,  
de la oficina del Comisionado Presidente,  
PRESENTE.

**2** "2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

**3** Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Coordinación de Archivos

**6** Correo Electrónico/004/2015  
Asunto: Invitación a curso

**7** Ciudad de México a 29 de junio de 2015

Con la finalidad de darle continuidad a las actividades en materia archivística, la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas ha propuesto un curso para capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite, que tiene por objetivo homologar los procesos archivísticos conforme a los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV. (9)

El Curso titulado **Aplicación de los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, se llevará a cabo para su Unidad Administrativa del 18 al 22 de julio, de 10:00 a 14:00 hrs., con un total de 20 horas.

Sobre el particular le informo que su participación es de suma importancia para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.

Agradeciendo las atenciones, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**10** Juan Martín Ríos González  
Coordinación de Archivos  
Av. Ángel Dirazza # 2137 esq. Pestalozzi,  
Cajal del Valle, Del. Benito Juárez, C. P. 073100, Ciudad de México  
Tel: 1000 2000 ext. 5782  
[www.ceav.gob.mx](http://www.ceav.gob.mx)  
[juan.rios@ceav.gob.mx](mailto:juan.rios@ceav.gob.mx)

**11** Se anexa: programa del curso

**14** Reservada:

**12** Confidencial:

**8** Turno: DRMSG/1082

**12** CLHjmrg

Toda la información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, serán objeto de anotación de las condiciones de reserva, cuando contenga información reservada en términos de lo dispuesto en el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 113 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los presentes CRITERIOS, entrarán en vigor al día siguiente de su validación y serán publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## Autorización

Por el Comité de Transparencia de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la Novena Sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre del 2017.

## Integrantes

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**

  
Lic. Luis Grijalva Torrero

**TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

  
José Arturo Ibarra Kurka

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA Y COORDINADOR DE  
ARCHIVOS**

  
Lic. Juan Martín Ríos González