

Catálogo de Disposición Documental

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación de Archivos

2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
MARCO JURÍDICO.....	8
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	21
ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	26
RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN.....	28
SECCIONES COMUNES	28
SECCIONES SUSTANTIVOS	48
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	51
HOJA DE CIERRE.....	53

INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia de derechos humanos modificó radicalmente la relación entre el Estado y la sociedad, propiciando que el Estado mexicano, atienda y apoye a las personas afectadas por un delito o violación a sus derechos humanos, garantizando que recuperen su proyecto de vida y ejerzan sus derechos.

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

De conformidad con lo previsto por la Ley General de Víctimas, 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”¹.

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 2013-2018 en su eje 1, denominado “Estado de Derecho y Seguridad”, en el cual, además del combate contra el crimen organizado, se considera necesario 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 crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, PROVÍCTIMA como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, cuya creación fue publicada en el D. O. F. el 6 de septiembre de 2011, teniendo como principales objetivos: asegurar que las víctimas y ofendidos de delitos reciban efectivamente los apoyos médicos, psicológicos, legales y económicos que brindan las dependencias de Gobierno

¹ LEY GENERAL DE VÍCTIMAS. Publicada en el D.O.F. el 9 de enero de 2013, última reforma el 3 de enero de 2017. Pág. 7.

Federal en todo el país, por lo que se establecieron estratégicamente Centros de Atención a Víctimas en zonas geográficas por región.

El 8 de enero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto de transformación del organismo descentralizado **Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos**, en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica de gestión, 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 y estará a cargo, entre otros aspectos, de garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o de violación a sus derechos humanos para lograr su reincorporación a la vida social.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta I, "México en Paz" en su objetivo 1.5, establece como estrategia 1.5.3., proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos de delitos, y para ello contempla, como 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; establecer mecanismos que permitan al órgano de asistencia jurídica federal de atención a víctimas, proporcionar sus servicios en forma estandarizada, organizada y coordinada, así como promover 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, propicia su intervención en la construcción de las políticas públicas, así como el ejercicio de labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el propósito de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones.

“Sus objetivos principales son:

- I. Fungir como órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas;
- II. Garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil en el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas en dicha materia;
- III. Realizar labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones;
- IV. Realizar las acciones necesarias para que las víctimas del delito de delitos del fuero federal o por violaciones a los derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden federal, tengan acceso a la atención, asistencia y protección, en términos de la Ley General de Víctimas, y
- V. Ejercer las funciones y facultades que le encomienda la Ley General de Víctimas y demás disposiciones aplicables.”²

En la actualidad, la CEAV, tiene sus oficinas centrales en la Ciudad de México y opera con las Delegaciones mencionadas en el Artículo 42 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

El Gobierno Federal, comprometido en estar a la vanguardia en el tema de Transparencia, y a través de la imperiosa necesidad de contar con una Ley que permitiera a los Ciudadanos ejercer su derecho de acceso a la información, el 11 de junio del año 2002, se aprobó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que fue abrogada el 9 de mayo del 2016 conforme al Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que retomando los principios que dieron origen a su publicación, establece que “Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los

² REGLAMENTO DE LEY GENERAL DE VÍCTIMAS. Publicada en el D.O.F. el 28 de noviembre de 2014.

sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial”, por lo anterior, los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan.

Siendo lo anterior, el inicio de la normativa en materia de archivos que va desde Acuerdos, Lineamientos, Reglamentos, hasta una Ley Federal de Archivos; creada 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.”*³

En esa vertiente, el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la que se especifica que *“es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.*

Por lo anterior, atendiendo la normatividad archivística, la CEAV a través de la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y con la finalidad de dar cumplimiento a dichas disposiciones, actualiza el Catálogo de disposición documental (Catálogo), conforme a Dictamen de Validación DV/60/17, que emitió el Archivo General de la Nación, con fecha 30 de noviembre de 2017, mismo que dictará la política de tratamiento documental para conservar los archivos necesarios y al mismo tiempo evitar la eliminación

³ **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.** Publicada en el D.O.F. el 23 de enero de 2012, última reforma publicada en el DOF el 19-01-2018.

indiscriminada, de acuerdo al ciclo vital del documento, dado que este instrumento archivístico establece los valores documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

El presente Catálogo de disposición documental, deja sin efectos y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la CEAV.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a todas las Unidades Administrativas de la CEAV, señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 15-09-2017.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, última reforma publicada DOF 10-11-2014.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02-04-2013, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29-06-1992, última reforma publicada DOF 26-06-2017.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 04-01-2000, última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31-03-2007 última reforma publicada DOF 24-03-2016.
- Ley Federal de Archivos. DOF 23-01-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-05-1986, última reforma publicada DOF 18-12-2015.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28-12-1963, última reforma publicada DOF 02-04-2014.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, última reforma publicada DOF -02-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016, última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 19-12-2002, última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 06-05-1972, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-12-2008, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General de Protección Civil. DOF 06-06-2012, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.
- Ley General de Víctimas. DOF 09-01-2013, última reforma publicada DOF 03-01-2017.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. DOF 17-11-2017.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. DOF 24-01-2012.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Art. 73 de la CPEUM. DOF 30-11-2010, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de personas y para la protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. DOF 14-06-2012, última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. DOF 16-06-2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, última reforma publicada DOF 19-05-2017.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. DOF 25-06-2012.

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 20-08-2015.
- Código Penal Federal. DOF 14-08-1931, última reforma publicada DOF 17-11-2017.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 5-03-14, última reforma publicada DOF 17-06-2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-01-1990, última reforma publicada DOF 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, última reforma publicada DOF 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 17-06-2003, última reforma publicada DOF 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas. DOF 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. DOF 23-09-2013.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 28-06-1988, última reforma publicada DOF 19-12-2000
- Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. Publicado en el DOF el 15-08-2017, a través del "AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Reglamento de

Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la página de Internet institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, publicado en el DOF el 15-08-2017”.

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. DOF 24-01-2014.
- REGLAS de Operación para el funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. DOF 10-08-2017.
- Reglas de Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención a Víctimas. DOF 14-07-2015.

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 organismos 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. DOF 21-02-2006.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro. DOF 27-03-1992.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. DOF. 20-02-2015.
- Decreto por el que se establece la ventanilla única nacional para los trámites e información del gobierno. DOF 3-02-2015.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017.
- Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia. DOF 07-02-2014.

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Víctimas. DOF 03-01-2017.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 27-06-2017, última reforma publicada DOF 20-12-2017.

Acuerdos

- 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 determinan la Coordinación de Comités y Comités Especializados de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. 06-02-15.
- 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. DOF 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. DOF. 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. DOF 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. DOF 26-09-2017.

- Acuerdo por el que se delegan en el Director General de Administración y Finanzas las facultades que se mencionan. DOF 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. DOF 23-03-2015.
- Acuerdo por el que se designa al Titular de la Unidad encargada del Control y Vigilancia de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, así como a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de esa Comisión. DOF. 20-04-2015.
- 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. DOF 27-10-15.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. DOF. 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. DOF 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. DOF 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. DOF. 24-07-2017.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los servidores públicos. DOF. 11-02-1983.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. DOF. 19-02-2016.

- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de los Lineamientos para el otorgamiento de medidas en materia de traslados. DOF 26-05-2017 última reforma publicada DOF 02-01-2018.
- 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. DOF 25-03-2009.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes al Sector Público. DOF 23-06-1999.
- 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. DOF 20-11-2015.
- Acuerdo que reforma el diverso 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. DOF 05-12-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 20-08-2015.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18-08-2003.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03-07-2015.

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 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. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 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. DOF 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. DOF 02/12/2008.

Disposiciones (normas de carácter general)

- Disposiciones generales de accesibilidad web que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado. DOF 03-12-2015.
- Disposiciones generales para la implementación, Operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. DOF 04-06-2015.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NAGC 01. Disposiciones aplicables del Archivo Contable Gubernamental. 01-01-2015.
- Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 30-12-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. DOF 02-05-2005.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 15-03-1999.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 30-12-2004.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 10-02-2009.
- Relación de entidades paraestatales de a la Administración Pública Federal. DOF 14-08-2015.

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. DOF 10-10-2014.

Guías

- Guía de implementación de la política de datos abiertos. DOF 12-12-2017.

- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo. 07-2015.
- 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación. 07-2015.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 09-08-2010, última reforma publicada DOF 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010, última reforma publicada DOF. 16-05-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 05-04-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. DOF 15-07-2010, última reforma publicada DOF 04-02-2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 15-12-2015.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Revisión de Convocatorias y Documentos soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 09-09-2014.

Oficios circulares

- Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del 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. DOF 09-11-2017.

- Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018. DOF 23-10-2017.
- 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

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013
- Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018. DOF 16-07-2015.
- Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. Publicado en el DOF el 10-08-2017, a través del "AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la página de Internet institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se publicó en el Diario Oficial de la Federación,".
- Programa Integral para la Atención y Asistencia de Víctimas de Delitos de Trata de Personas. Publicado en el DOF el 16-01-2018, a través del "AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Programa Integral para la Atención y Asistencia de Víctimas de Delitos de Trata de Personas de la Comisión Ejecutiva de Atención

a Víctimas, en la página de Internet institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se publicó en el DOF el 16-01-2018”.

- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018. DOF 30-04-2014.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF 30-08-2013.



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo que dictará la política de tratamiento documental de la CEAV.

Primera etapa: Identificación.

En esta etapa se realizaron las actividades interrelacionadas, dentro de las que se pueden distinguir: La recolección de la información, el análisis de la misma y su caracterización

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

La **recolección** de la información, consistió en llevar a cabo las siguientes tareas:

- a. Compilación de la normatividad aplicable.
- b. Reuniones de trabajo e informativas con los Responsables de los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. (Anexo 1).
- c. Consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- d. Consultas a la normateca y acervos bibliográficos de la Institución.

En la parte documental, se recopilaron los procedimientos de los actos administrativos, se hizo un análisis de los tipos documentales y normas de organización llevadas a la práctica por la Institución.

Posteriormente se llevó a cabo el **análisis** de la información, a efecto de caracterizarla, para ello el área Coordinadora de Archivos realizó una serie de reuniones con los Responsables de los Archivos de Trámite, con el propósito de revisar las funciones que realizan en cada una de sus áreas para la definición de las Secciones y la identificación de las Series Documentales (Anexo 2).

Con respecto a la **caracterización**, a efecto de conformar el Cuadro, el área Coordinadora de Archivos solicitó al Archivo General de la Nación (AGN), que proporcionara asesorías, de las cuales destacan:

- a. El 02 de diciembre de 2015, el AGN reestructuró el Cuadro elaborado por la CEAV, agrupando los grupos documentales, precisando su denominación y simplificando la estructura.
- b. El 25 de enero de 2016, mediante oficio **DG/DSNA/0122/2016**, el AGN otorgó el visto bueno al Cuadro, el cual sentará las bases para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Considerando que la clasificación archivística establecida es por funciones, la estructura es jerárquica y atiende a los niveles de Fondo, Sección y Serie documental, mismos que permiten la diferenciación y estratificación en diversas categorías de agrupamiento; lo que conllevó a obtener un instrumento inteligible para la CEAV.

Finalmente, es importante mencionar que, de acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

Segunda Etapa: Valoración. Se analizó la documentación con el propósito de determinar los valores primarios, valores secundarios, vigencias documentales, técnicas de selección y las condiciones de acceso a la información, para lo cual, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1.- Reuniones con los Responsables de los Archivos de Trámite.

El 27 de mayo del 2015, se convocó a los Responsables de los Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la CEAV a una reunión de trabajo que tuvo por objeto presentar la Ficha Técnica de Valoración (Anexo 3).

Derivado de lo anterior, con base a la competencia legal y funcional que tienen sobre las series, se les solicitó por oficio determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación.

2.- Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo.

A efecto de conformar el Catálogo de disposición documental los representantes de las áreas Jurídica, Planeación Estratégica, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control sostuvieron reuniones con personal del Archivo General de la Nación con el objeto de revisar las fichas técnicas de valoración de las series sustantivas.

3.- Autorización de las Fichas Técnicas de Valoración por parte de los titulares de cada área generadora.

Como parte del proceso de integración del Catálogo de disposición documental, de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo para la Elaboración del instrumento en mención, se solicitó a los titulares de las Unidades generadoras de las series documentales, así como a los Responsables de los respectivos Archivos de Tramite, validar a través de su firma, la información registrada en las Fichas.

Tercera etapa: Regulación. En esta etapa se integró el Catálogo en los formatos establecidos en el respectivo Instructivo emitido por el AGN, órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, con el siguiente contenido:

- a) Introducción
- b) Objetivo general
- c) Ámbito de aplicación
- d) Marco jurídico

- e) Metodología para la elaboración
- f) Descripción de los elementos que conforman el formato del Catálogo de Disposición Documental
- g) Relación de grupos documentales con valor documental, plazos de conservación y técnica de selección
- h) Hoja de cierre

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Cuarta Etapa: Control

Esta última etapa consiste en difundir el presente Catálogo previa autorización de las instancias correspondientes para su debida aplicación en todas y cada una de las Unidades Administrativa que integran la CEAV.

- a) Autorización del Comité de Transparencia de esta CEAV.
- b) Validación del AGN.
- c) Publicación en el portal de internet institucional y difusión a través de la capacitación correspondiente, con el propósito de sensibilizar a todo el personal que labora en la CEAV, a efecto de lograr a mediano plazo su aplicación y comprensión total.

Cabe señalar que su aplicación estará a cargo de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su momento del Archivo Histórico.

La actualización, se presentará ante el AGN, tal como se indica en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, mismas que estarán alineadas a los cambios que sufra el Sistema de Control Institucional

El Fondo documental de la CEAV está integrado por 13 Secciones, que se componen de 122 Series y 12 Subseries. Cada Serie o Subserie se integra con los expedientes por asunto que se hayan producido o se produzcan en un futuro en cada una de las Unidades Administrativas.

Secciones Comunes	Secciones Sustantivas
2C Asuntos Jurídicos	1S Gobierno
3C Programación, Organización y Presupuestación	2S Atención Integral a Víctimas
4C Recursos Humanos	
5C Recursos Financieros	
6C Recursos Materiales y Obra Pública	
7C Servicios Generales	
8C Tecnologías y Servicios de la Información	
9C Comunicación Social	
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas	
12C Transparencia y Acceso a la Información	

ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Todas las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para así facilitar su comprensión y aplicación.

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para así facilitar su comprensión y aplicación.

1		3				6		7		
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN 2	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		4			5		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN					
		ADMVO.	LEGAL.	F/C.	A. T.	A. C.	TOTAL			
		A	B	C	A	B	C	A	B	C

- 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, de concentración y, en su caso, histórico.
 - 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. "Según una útil definición general y no técnica del muestreo, se trata de obtener" una pequeña parte tomada de un conjunto y que ponga de manifiesto las cualidades de la masa... en sentido archivístico, el muestreo es

la selección deliberada de determinados documentos (expedientes, volúmenes o cualesquiera otros formatos normales de una clase o serie) como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente”⁴.

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

RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN.

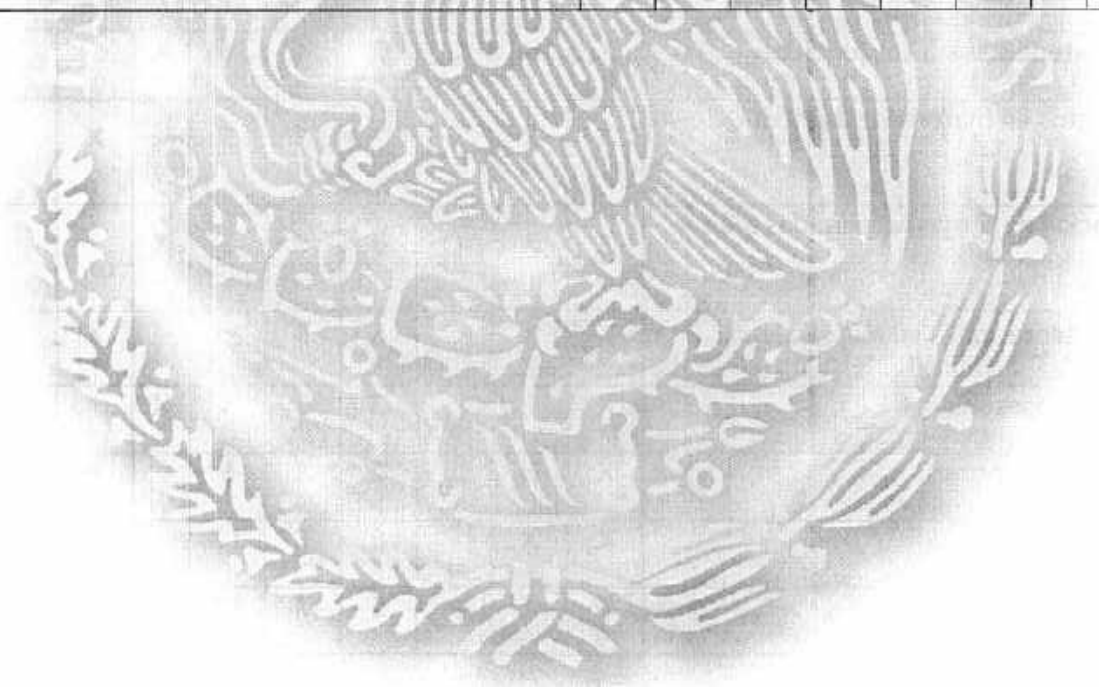
SECCIONES COMUNES

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

⁴ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, La Ciencia y la Cultura. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto. Punto 2. Algunas consideraciones teóricas relativas al muestreo. 2.1., Página 13. Puede ser consultado en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000474/047452sb.pdf>

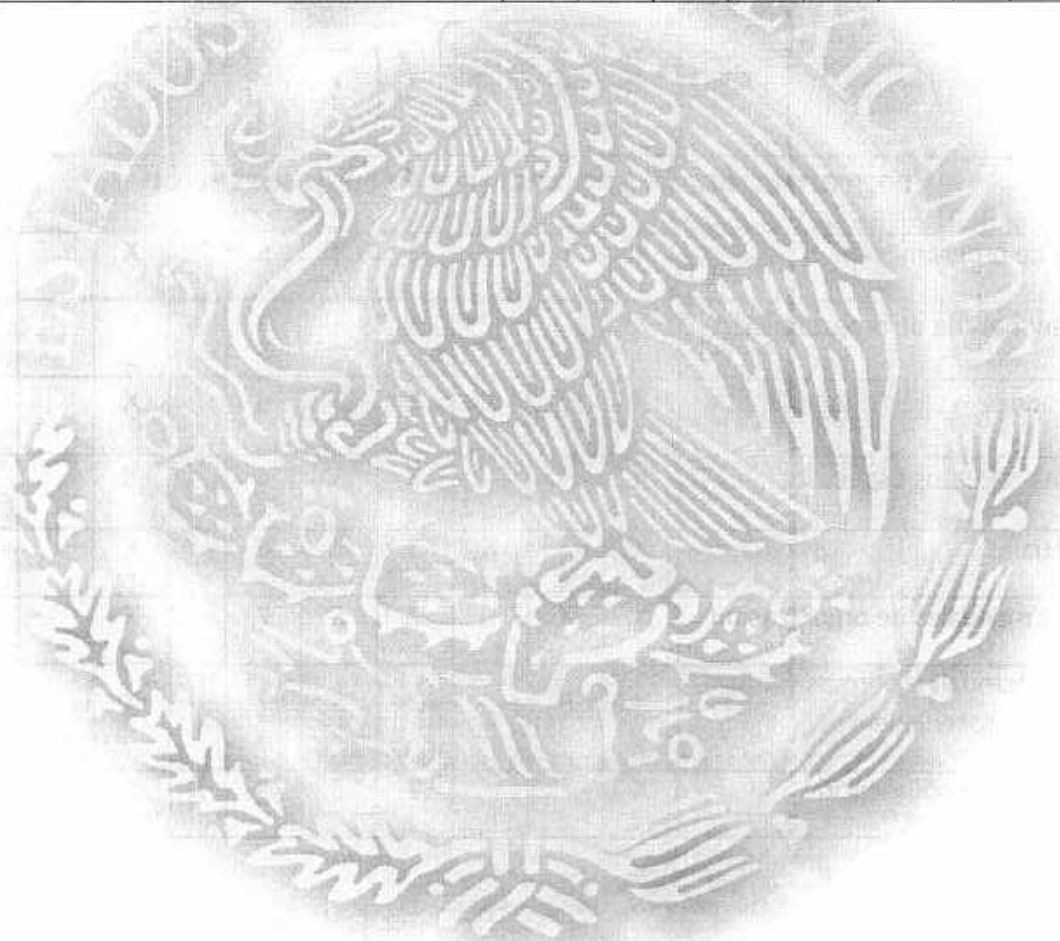
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.	TOTAL				
2C	Asuntos Jurídicos										
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	3	5		X		
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Entidad	X	X		3	2	5	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		5	6	11		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			2	3	5	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	3	5		X		
2C.8	Juicios contra la Entidad	X	X		5	7	12		X		
2C.9	Juicios de la Entidad	X	X		5	7	12		X		

2C.10	Amparos	X	X		5	7	12		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		5	6	11		X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X			2	3	5	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X			5	5	10	X			
2C.18	Derechos humanos	X			3	3	6	X			
2C.19	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	X	X		2	3	5		X		
2C.20	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	3	5		X		



ÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.	TOTAL				
3C	Programación, Organización y Presupuestación										
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		2	3	5		X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	3	6		X		
3C.4	Programa anual de inversiones	X		X	3	3	6		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	3	6		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X		X	3	3	6		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	5	7		X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	5	7		X		
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	3	5	X			

3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	3	6		X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	5	8	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		3	3	6		X		



CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.	TOTAL				
4C	Recursos Humanos										
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X	X		3	2	5	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos	X			3	2	5	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	30	32		X		Muestreo selectivo. Se conservarán los expedientes de los servidores públicos de mandos superiores. Nota: no se precisa un porcentaje, debido al tipo de muestreo establecido.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			5	1	6	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	2	5	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X			

4C.8	Control de asistencia	X			2	2	4	X			
4C.10	Descuentos	X		X	2	3	5	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2	3	5	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	3	5	X			
4C.19	Becas	X			3	3	6	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	2	4	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	2	4	X			



CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.				
5C	Recursos Financieros									
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	5	8	X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	5	8	X		
5C.5	Libros contables	X		X	3	5	8		X	
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	3	5	8	X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	3	5	8	X		
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	3	3	6		X	
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	3	3	6		X	
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	5	8	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	5	8	X		

5C.19	Pólizas de diario	X		X	3	5	8	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X		3	5	8	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	2	10	12	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	3	5	8	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	3	5	8		X		Muestreo selectivo. Se conservarán los Estados financieros anuales. Nota: no se precisa un porcentaje, debido al tipo de muestreo establecido.
5C.25	Auxiliares de cuentas	X			3	5	8	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	1	3	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	1	10	11	X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL				
6C	Recursos Materiales y Obra Pública										
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	3	5	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	3	5	X			
6C.4.1	Licitación pública	X	X		2	3	5	X			
6C.4.2	Invitación a cuando menos 3 personas	X	X		2	3	5	X			
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	3	5	X			
6C.6	Control de Contratos	X	X	X	2	3	5			X	Muestreo selectivo. Se conservarán los contratos que

											pertenezcan a obra pública. Nota: no se precisa un porcentaje, debido al tipo de muestreo establecido.
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	3	5		X		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	3	5		X		
6C.15	Arrendamientos	X	X		2	3	5	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	3	5		X		
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			5	3	8		X		

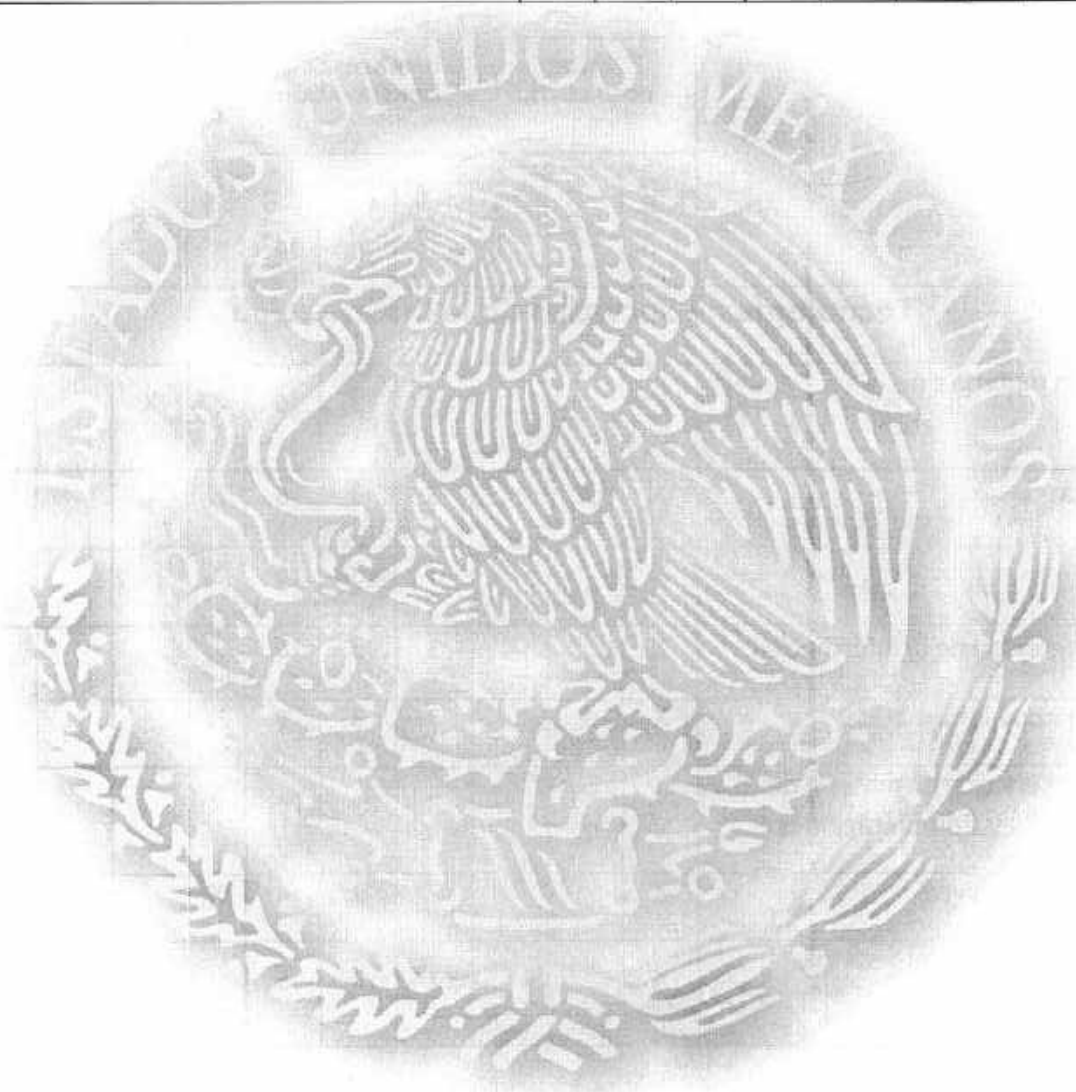
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.				
7C	Servicios Generales									
7C.1	Disposiciones en materia de Servicios Generales	X	X		2	3	5	X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de Servicios Generales	X			2	3	5		X	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X		
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X		
7C.10	Servicios especializados de mensajería y paquetería	X			2	3	5	X		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X		
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X		

7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C.16	Protección civil	X			2	3	5	X			



CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL				
8C	Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.2	Programas y proyectos en materia de Telecomunicaciones	X			3	3	6		X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		3	3	6	X			
8C.10	Seguridad Informática	X			3	3	6	X			
8C.10.1	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	X			3	3	6	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3	3	6	X			
8C.13.1	Control de responsivas de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	X			3	3	6	X			
8C.14	Disposiciones en materia de archivos	X			2	2	4	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia del Sistema Institucional de Archivo	X			2	3	5		X		

8C.16	Administración y servicios del Sistema Institucional de Archivo	X			2	5	7		X		
-------	---	---	--	--	---	---	---	--	---	--	--



CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.				
9C	Comunicación Social									
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	3	5	X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5		X	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6		X	
9C.4	Material multimedia	X			1	4	5		X	
9C.5	Publicidad institucional	X			3	3	6		X	
9C.7	Boletines informativos para medios	X			1	4	5		X	
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5		X	
9C.14	Actos y eventos	X			2	2	4		X	Muestreo Selectivo. Se conservarán los expedientes que contengan los actos y eventos donde se

										presente el titular de la CEAV. Nota: no se precisa un porcentaje, debido al tipo de muestreo establecido.
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	2	4	X		



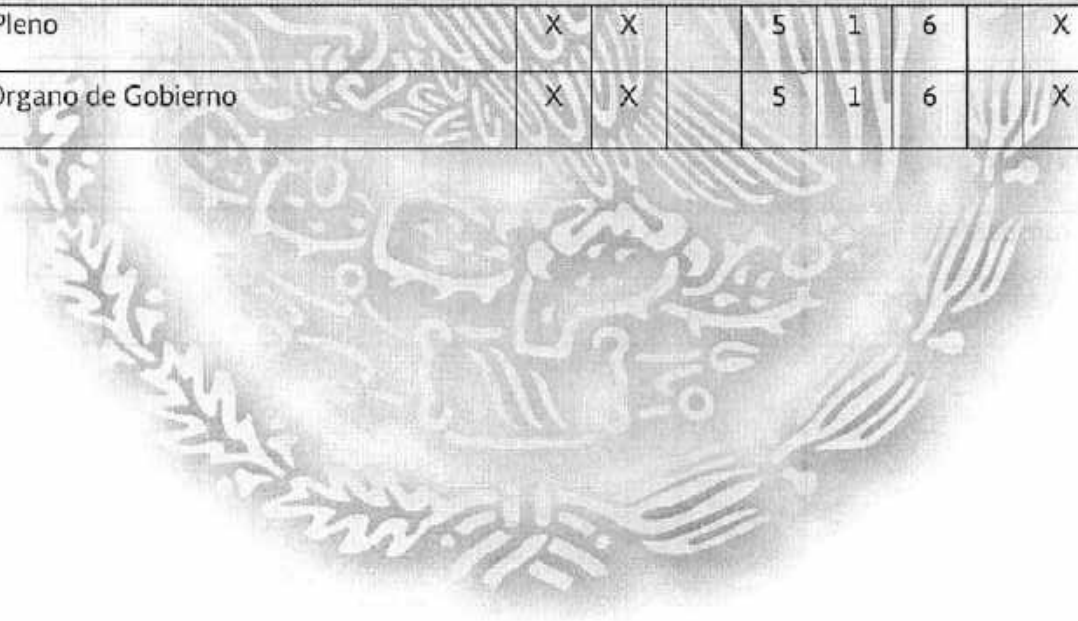
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.	TOTAL				
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas										
10C.3	Auditorías	X	X	X	3	5	8		X		
10C.3.1	Externa	X	X	X	3	5	8		X		
10C.3.2	Interna	X	X	X	3	5	8		X		
10C.4	Visitadurías	X			3	3	6	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			3	3	6	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			3	3	6	X			
10C.15	Entrega – recepción	X	X		3	3	6		X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL				
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.6	Planes nacionales	X			3	3	6	X			
11C.16	Informes de labores	X			4	2	6	X			
11C.17	Informes de ejecución	X			4	2	6	X			
11C.18	Informes de gobierno	X			4	2	6	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			4	2	6	X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A. T.	A. C.				
12C	Transparencia y Acceso a la Información									
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		4	2	6	X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			3	3	6		X	
12C.5	Comité de transparencia	X			3	3	6		X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			3	3	6	X		
12C.7	Portal de Obligaciones Transparencia	X			2	2	4	X		
12C.8	Clasificación de la información reservada	X			2	2	4	X		

SECCIONES SUSTANTIVOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADMVO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL				
1S	Gobierno										
1S.1	Sesiones del Pleno	X	X		5	1	6		X		
1S.2	Sesiones de Órgano de Gobierno	X	X		5	1	6		X		



CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		ADM/VO.	LEGAL	F/C	A.T.	A.C.	TOTAL				
2S	Atención Integral a Víctimas										
2S.1	Disposiciones en materia de Atención Integral a Víctimas	X	X		2	2	4		X		
2S.2	Programas y Proyectos en materia de Víctimas del Delito y/o Violaciones de Derechos Humanos	X			3	5	8		X		
2S.3	Atención Inmediata y Primer Contacto (psicológica, médica, orientación jurídica y trabajo social)	X	X		5	65	70		X		
2S.4	Integración del Expediente de Víctimas	X	X	X	5	65	70		X		
2S.5	Asesoría Jurídica Federal	X	X		5	9	14		X		
2S.5.1	Atención a Quejas, Investigación y Sanciones contra los Asesores Jurídicos	X	X		5	9	14		X		

2S.6	Sesiones de la Junta Directiva de la Asesoría Jurídica Federal	X	X		2	6	8		X	
2S.7	Registro Nacional de Víctimas	X	X		5	27	32		X	
2S.8	Emisión de dictámenes u opiniones técnicas interdisciplinarias	X	X		3	3	6		X	
2S.9	Administración y Operación del Fideicomiso del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	X	X	X	3	2	5		X	
2S.9.1	Integración y Recuperación de Recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	X	X	X	3	2	5		X	
2S.10	Elaboración de Políticas Públicas en materia de Atención a Víctimas	X			5	5	10		X	
2S.10.1	Estudios y Diagnósticos en materia de Atención a Víctimas	X			5	5	10		X	
2S.10.2	Modelos en materia de Víctimas del Delito y/o Violaciones de Derechos Humanos	X			5	5	10		X	
2S.10.3	Perspectiva de Género	X			5	5	10		X	
2S.11	Vinculación Interinstitucional	X	X		2	3	5		X	

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

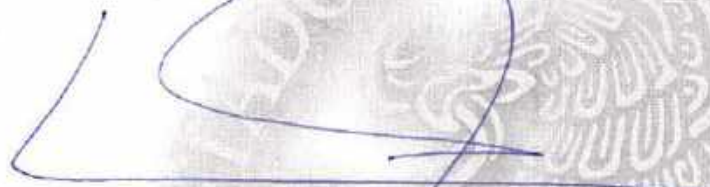
Dentro de las oficinas de la CEAV, existen además de los documentos de archivo, los documentos de comprobación administrativa inmediata, mismos que si bien son útiles, requieren de tratamientos distintos:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<p>Documentos que, sin importar su forma, fecha o soporte documental, han sido creados, recibidos y manejados en el ejercicio propio de las funciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en cumplimiento de sus obligaciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ➤ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única. ➤ Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. ➤ Son o pueden ser: patrimonio documental. ➤ Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental y si fuera procedente, pasarán al Archivo Histórico de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas o en su caso, se tramitará su baja por carecer de valor valores secundarios. 	<p>Documentos creados o recibidos por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ➤ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, como pueden ser: Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobantes del servicio de mensajería), minutarios, Solicitud de préstamo de vehículo, solicitudes de papelería, etc. ➤ No son documentos estructurados con relación a un asunto. ➤ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. ➤ No son transferidos al Archivo de Concentración. ➤ Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. <p>Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. ➤ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. ➤ Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación) ➤ No se transfieren al Archivo de Concentración. ➤ Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobantes del servicio de mensajería)	1 año
2	Minutarios (borradores y consecutivos de oficios, atentas notas y circulares)	1 año
3	Solicitud de préstamo de vehículo	1 año
4	Orden de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, cerrajería, adaptaciones, etc.)	1 año
5	Solicitud de papelería	1 año
6	Registro de visitantes	1 año
7	Vales de fotocopias	1 año
8	Propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos 3 personas	1 año
9	Fotocopias de los expedientes de personal para el control en las unidades administrativas	1 año
10	Borradores de contratos	1 año
11	Fotocopias de viáticos	1 año
12	Currículos de personal no contratado	1 año
13	Fotocopias de documentos de apoyo para las Sesiones y Comités	1 año
14	Turnos o volantes de control de correspondencia	1 año
15	Copias de conocimientos	1 año
16	Fotocopias del fondo rotatorio	1 año
Los inventarios de baja documental autorizados por el AGN, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.		

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta 11 secciones comunes y 2 sustantivas; 109 series comunes y 13 series sustantivas; 7 subseries comunes y 5 subseries sustantivas, mismas que establecen su valor y vigencia documental, así como plazos de conservación y destino final, el cual fue autorizado por el Comité de Transparencia de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la Segunda Sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2018.

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****Juan Martín Ríos González**