

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

Actualización 2018

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	7
OBJETIVO GENERAL DE LOS CRITERIOS.....	8
Objetivos Específicos	8
MARCO JURÍDICO.....	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	16
DEFINICIONES, TÉRMINOS Y SIGLAS EN MATERIA DE ARCHIVOS	16
1.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	24
1.1.- Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).....	24
1.2.- Catálogo de disposición documental (CADIDO).....	25
2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	28
2.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.....	29
2.1.1.- Integración de los expedientes de víctimas	29
2.1.2.- Integración de los expedientes de las unidades administrativas.....	30
2.1.3.- Inventario de Archivo de Trámite.....	31
2.1.4.- Préstamo documental.....	32
2.1.5.- Valoración primaria.....	33
2.1.6.- Proceso para la disposición de la documentación de comprobación administrativa.....	34
2.1.7.- Transferencia primaria.....	34
2.1.8.- Guía Simple del Archivo de Trámite	35
2.2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	35
2.2.1.- Recepción de transferencia primaria	36
2.2.2.- Inventario del Archivo de Concentración.....	36
2.2.3. -Préstamo Documental	37
2.2.4. -Guía simple del Archivo de Concentración	38
2.2.5.- Valoración secundaria.....	38
2.2.6. -Transferencias secundarias.....	39
2.2.7.- Baja documental	39
2.3. -Organización y funciones básicas del Archivo Histórico	40

2.3.1.- Recepción de transferencia secundaria	40
2.3.2.- Inventario de Archivo Histórico.....	40
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.- Archivo de Trámite.....	52
4.3.1.- Portada para los expedientes de víctimas	52
4.3.2.- Portada para los expedientes de las unidades administrativas	56
4.3.3.- Etiqueta de identificación de las carpetas	60
4.3.4.- Etiqueta de caja.....	61
4.3.5.- Inventario del Archivo de Trámite	62
4.3.6.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite	65
4.3.7.- Acta administrativa para donación de documentos de comprobación administrativa	67
4.3.8.- Inventario de transferencia primaria	69
4.3.9.- Oficio de solicitud de transferencia primaria	72
4.3.10 Guía simple del Archivo de Trámite	74
Anexo 4.4.- Archivo de Concentración.....	76
4.4.1.- Inventario del Archivo de Concentración	76
4.4.2.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	79
4.4.3.- Guía simple del Archivo de Concentración	81
4.4.4.- Inventario de transferencia secundaria	83
4.4.5.- Oficio de solicitud de transferencia secundaria	86
4.4.6.- Inventario de baja documental	88
4.4.7.- Solicitud de baja documental	91
4.5.-Anexo 4.5.- Archivo Histórico.....	93

4.5.1.- Inventario del Archivo Histórico93
4.5.2.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo Histórico96
4.5.3.- Guía simple del Archivo Histórico98
Anexo 4.6.- Formato de correo electrónico 100
Autorización.....102


P. Aik

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística, la Coordinación de Archivos 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; ya que es el área encargada de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Archivos publicada en el DOF el 23 de enero de 2012, la cual tiene por objeto *“establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, 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, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México 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”*¹.

El 4 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, 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 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información; establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información; y el 9 de mayo de 2016, en el DOF se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual “es de orden público y tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”*.

El 15 de junio del 2018 se publica en el DOF la Ley General de Archivos la cual entrará en vigor el 15 de junio del 2019, misma que tiene como objeto *“establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal, municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; y determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos”*.

¹ Ley Federal de Archivos. Art. 1, Publicada en el D.O.F. el 23 de enero de 2012. última actualización DOF el 19-01-2018, (Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018).

Los documentos son testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por las dependencias o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, sin importar el tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera), los cuales son necesarios para una toma informada de decisiones. Es por ello que el Gobierno Federal, en apego al principio de rendición de cuentas, implementa la normativa en materia de archivos, que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, mantiene el firme propósito de cumplir cabalmente.

Los criterios para la administración y organización de archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas son una guía práctica para el desarrollo de los diversos procesos archivísticos en cada una de sus unidades administrativas. Las ventajas que ofrecen los presentes criterios son:

- Coadyuvan al funcionamiento correcto del Sistema Institucional de Archivos
- Facilitan la capacitación de los Responsables de los Archivos para desempeñar las actividades en materia de archivos.
- Permiten la organización y clasificación de los documentos de archivo generados por las Unidades Administrativas.
- Contribuyen al seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando su fácil localización y consulta.
- Orientan la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.
- Guían la aplicación del Ciclo de vital de los documentos de archivo de manera eficaz, desde el momento de su gestión hasta su destino final.

En dicho contexto, la actualización de sus contenidos es permanente, observando en todo momento las directrices emitidas por diversas autoridades en materia archivística, como se refleja con el registro del reciente acuerdo del AGN, por el que se emiten los **Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada**, publicados en el DOF el pasado 30 de octubre del año que corre, así como a las necesidades de la propia dinámica administrativa interna de la CEAV.

Así, 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"².

A partir del 6 de septiembre de 2011, la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, PROVÍCTIMA, se creó como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, 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.

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 propios; con autonomía técnica, de gestión que contará con los recursos que le asigne el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los términos que establecen la Ley General de Víctimas, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás normatividad aplicable; la que 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 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.

² Art. 6, fracción XIX de la Ley General de Víctimas. Publicada en el DOF, el 9 de enero de 2013, última reforma publicada el 3 de enero de 2017.

La CEAV, coadyuvante de la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propician su intervención en la construcción de las políticas públicas, así como en 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, contará con una delegación en las entidades federativas, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a efecto de garantizar la máxima protección de los derechos de las víctimas.

OBJETIVO GENERAL DE LOS CRITERIOS

Los CRITERIOS tienen por objeto Establecer las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las Unidades Administrativas de la CEAV.

Objetivos Específicos

- a)** Aplicar de 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, mediante los instrumentos de control y consulta;
- b)** Realizar la transferencia primaria, con la finalidad de asegura la organización de los documentos para brindar el préstamo documental oportuno y eficiente hasta que la documentación concluya su conservación y se realice la valoración secundaria para conocer su destino final, y
- c)** Realizar la transferencia secundaria, a fin de integrar y conservar el patrimonio documental de los archivos históricos de la CEAV.

Es importante señalar que, en los presentes 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. 15-09-2017.

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, última reforma publicada D.O.F. 19-01-2018.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018, texto vigente a partir del 15-06-2019.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, última reforma publicada D.O.F. 15-06-2018.
- 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. 18-05-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-12-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015.
- 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. 15-06-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.

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.

Reglas

- Reglas de Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención a Víctimas. D.O.F. 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 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. 20-12-2017.

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, el Manual de Procedimientos y las Políticas del Centro de Atención a la Sociedad, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. D.O.F. 14-08-2017.
- 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 solicitud de acceso a los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. D.O.F. 26-09-2017.
- 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 por el que se modifica el diverso 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; última reforma publicada D.O.F. 25-04-2013.
- 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 publicada D.O.F. 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; última reforma publica D.O.F. 29-07-2016.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 05-09-2018.

Lineamientos

- Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 30-09-2005.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada D.O.F. 30-10-2018.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 02-01-2018.

- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.
- 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. Última reforma publicada D.O.F. 29-07-2016.
- 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 NACG 01. 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. 15-08-2018.

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. 12-12-2017.
- 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.

Handwritten signature and initials in purple ink, including a large loop and the letters 'A.K.'.

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. D.O.F.09-08-2010. Última reforma publicada D.O.F. 02-11-2017.
- 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 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 11-05-2018).
- Modelo Integral de Atención a Víctimas, D.O.F. 04-07-2015.
- 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 Ejecutiva 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

Los presentes CRITERIOS son aplicables a todas las Unidades Administrativas de esta Comisión Ejecutiva, sus Delegaciones, y 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:

Accesibilidad	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.
Acta de baja documental	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.
Acta de transferencia secundaria	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.
Acuerdo del archivo contable	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Administración de documentos	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.
AGN	Archivo General de la Nación.
Ampliación del periodo de reserva	Autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.
Archivo de Concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
Archivo Histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público con valor permanente.
Archivo de Trámite	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.
Área coordinadora de archivos	Área 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 señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final.
Ciclo vital del documento	Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
Clasificación archivística	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.

Clasificación de la información	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.
Comité de Transparencia	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.
Conservación de archivos	Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a asegurar la integridad física y prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo sin alterar la información contenida en los mismos.
Consulta	Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.
Consulta de documentos	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.
Correspondencia	Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.
Cuadro general de clasificación archivística	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.
Datos	Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Datos Abiertos	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
Declaratoria de prevaloración	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.
Decreto CONALITEG	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.
Destino final	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.
Dictamen de destino final	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.
Digitalización	Técnica en materia de archivos que permite 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 informática.
Documento	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).
Documento de archivo digitalizado	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.
Documento de archivo electrónico	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.
Documento de comprobación administrativa inmediata	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.
Donación	Acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.
Entidades	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.
Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Ficha técnica de prevaloración	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.
Ficha técnica de valoración documental	Instrumento que permite identificar, analizar 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.
Firma Electrónica Avanzada	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.
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
Gestión documental	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.
Glosa	Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.
Grupo interdisciplinario	Aquel 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.
Gobierno Abierto	Modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.
Guía simple de archivo	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.
Información confidencial	Se considera información confidencial 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.
Información pública	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.

Información reservada	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.
Instrumento de consulta	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.
Instrumentos de control archivístico	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.
Inventarios documentales	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).
Metadato	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.
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.
Muestreo Aleatorio	Aquel que toma las muestras documentales al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.
Muestreo Selectivo o cualitativo	Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
Muestreo Sistemático	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.
Organización documental	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.

Plazo de reserva	El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
Plazo de conservación	Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso Histórico, que 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 normatividad aplicable.
Preservación digital	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.
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.
Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	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.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie	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.
Sistema Institucional de Archivos	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.
Soporte documental	Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.
Subserie	la división de la serie documental; identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Transferencia	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).
Técnicas de selección	Identificación de los documentos que se pueden eliminar o conservar por el valor de su información (eliminación, conservación, muestreo).

Ubicación topográfica	Es la ubicación exacta en la que se localiza el expediente o documento (archivero o pasillo, anaquel, charola, caja, según sea el caso).
Unidad administrativa	Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.
Unidad de correspondencia	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.
Unidad de Transparencia	Instancia a que hace referencia el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Usuario	Servidor público autorizado para la consulta de información generada en su Unidad Administrativa.
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
Valor administrativo	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valor contable	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.
Valor documental	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).
Valor fiscal	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Hacienda Pública.
Valor jurídico o legal	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
Versión pública	Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
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.

1.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Son los Instrumentos técnicos que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de la CEAV a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO).

1.1.- Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)

El Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV está elaborado jerárquicamente y atiende los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la CEAV.

La Coordinación de Archivos en colaboración con las áreas generadoras de la documentación realizó la vinculación del macroproceso y la identificación de los procesos, mediante la identificación, jerarquización y codificación, para obtener categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles; tal como lo indica el Archivo General de la Nación.

Con base en lo anterior, se constituyó la estructura del Cuadro general de clasificación archivística, misma que es jerárquica y atiende a 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 que corresponde a la primera etapa del desarrollo del CGCA prevista en el instructivo del AGN, fue posible establecer que el Cuadro general de clasificación archivística de la CEAV está conformado de la siguiente manera:

Fondo Documental		Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
Secciones	Comunes	11
	Sustantivas	2
Series	Comunes	110
	Sustantivas	13
Subseries	Comunes	7
	Sustantivas	5

Los niveles fueron identificados en relación con 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.

El Cuadro de clasificación de la CEAV fue validado el 25 de enero del 2016 mediante el oficio DG/DSNA/122/2016 emitido por el Archivo General de la Nación.

1.2.- Catálogo de disposición documental (CADIDO)

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, con base en las recomendaciones y en el instructivo respectivo emitidos por el AGN, se 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, mediante un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

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

1 CÓDIGO	2 NIVELES DE CLASIFICACIÓN	3 VIGENCIA DOCUMENTAL			6 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			7 OBSERVACIONES	8 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
		4 VIGENCIA DOCUMENTAL			5 PLAZOS DE CONSERVACIÓN			MAESTRO	RESERVADA	CONFIDENCIAL
		ADMNIO	LEGAL	P/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 con relación a la categoría de agrupamiento dentro del Fondo.

Ask

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 en los archivos de trámite o concentración (valores primarios).

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 del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

C) Fiscal o contable. (F/C.) Corresponde a la utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Hacienda Pública.

5.- Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración y, en su caso Histórico, que 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 normatividad aplicable.

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

B) Archivo de Concentración (A.C.) Indica con número, el tiempo de conservación del documento 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 (documentos de comprobación administrativa) definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

B) Conservación. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, 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 de estudiar o determinar las características del grupo documental.

7.- Observaciones. Comentario específico sobre las técnicas de selección o estado físico 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 actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

En ese contexto de conformidad con lo dispuesto en los respectivos 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 aplicable la CEAV ha tenido a bien establecer el Sistema Institucional de Archivos, mismo que estará conformado por 2 áreas la normativa y la operativa:

- 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.

Quando 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 notificarlo 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 momento, 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 unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones incluyendo la clasificada como reservada o confidencial de las unidades administrativas.

Los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para el cumplimiento de sus actividades inherentes y serán responsables de llevar a cabo las siguientes funciones 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.
- En caso de recibir documentación oficial que ingresa a su Unidad Administrativa, adoptar 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 con 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 4.3.1 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 con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, el primer documento que hizo que se abriera el expediente se coloca 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 en soporte papel que por su tamaño excedan los 5 cm de grosor, tendrán que ser divididos en partes iguales (legajos), observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1-3, 2-3, 3-3), para facilitar su manipulación y consulta.
- En caso de que los expedientes se encuentren en carpeta y no en folder, utilizar los formatos para la carpeta y el de la portada del expediente. **(ANEXO 4.3.1 Portada para los expedientes de víctimas y 4.3.3 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.
- En caso de recibir 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 y 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 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 4.3.2 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 la unidad administrativa que los emite. **(ANEXO 4.2. Nomenclaturas).**
- La ordenación al interior de los expedientes debe basarse en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, el primer documento se coloca 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 en soporte papel que por su tamaño excedan los 5 cm de grosor, tendrán que ser divididos en partes iguales (legajos), observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1-3, 2-3, 3-3), para facilitar su manipulación y consulta.
- En caso de 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 4.3.2 Portada para los expedientes de las unidades administrativas y ANEXO 4.3.3 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 4.3.5 Inventario de Archivo de Trámite).**
- Deberá mantener actualizado el inventario general, para una localización expedita de los expedientes en trámite.

2.1.4.- Préstamo documental

Este apartado, aplica tanto para expedientes de víctimas como para los expedientes de las 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 4.3.6. Vale de Préstamo de expedientes 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 Archivos, 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 identifique alguna anomalía como: documentos faltantes, mutilados, manchados, etc., deberá notificarlo inmediatamente a la Coordinación de Archivos y al Titular de la Unidad Administrativa, a fin de proceder según corresponda.

- Se 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 con el 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 con carátula y marbete del expediente.
 - 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, (en el caso de las hojas que no contengan texto se omitirá el número de folio en ese apartado) y se anotara 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).
 - Colocar los expedientes consecutivamente en una caja con las etiquetas correspondientes **(ANEXO 4.3.4 Etiqueta de la caja)**.

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

La documentación de comprobación administrativa inmediata son la evidencia física de la realización de un acto administrativo inmediato, producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, como vales de fotocopias, solicitudes de papelería, guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobantes del servicio de mensajería), minutarios, solicitud de préstamo de vehículo, 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.

- Una vez que el Responsable del Archivo de Trámite RAT, haya identificado la documentación de comprobación administrativa inmediata cuyo plazo de conservación esté concluido, elaborará el acta administrativa, en la que se deberá incluir una descripción del volumen a donar. **(ANEXO 4.3.7 Acta administrativa para donación de documentación de comprobación administrativa inmediata).**
- 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 en 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 aún conserve los valores primarios.

- Elaborar el inventario de transferencia primaria por serie documental y por año **(ANEXO 4.3.8 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 4.3.4 Etiqueta 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 4.3.9 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 4.3.10 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, Alcaldía Benito Juárez, Piso 2, 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 4.4.1 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 con el 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 4.4.2. Vale de préstamo de Expedientes 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 notificarlo 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 4.4.3 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.- Transferencia secundaria

- Elaborar el inventario de transferencia secundaria por serie documental y por año. **(ANEXO 4.4.4 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 4.3.4 Etiqueta de la caja).**
- Solicitar al Archivo Histórico la fecha y horario de la recepción de la transferencia secundaria mediante oficio. **(ANEXO 4.4.5 Oficio de solicitud de transferencia secundaria).**

2.2.7.- Baja documental

- 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 4.4.6 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 bienes 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, Alcaldía 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 transferencia secundaria

- 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 los meses de enero y julio de cada año.
- Registrar la información de los expedientes en el inventario general, especificando la ubicación topográfica. **(ANEXO 4.5.1 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 4.5.2 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, del archivo histórico el cual elaborara el Responsable del Archivo Histórico.
- 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 de que el responsable del préstamo identifique alguna anomalía como: documentos faltantes, mutilados, manchados, etc., deberá notificarlo 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 4.5.3 Guía Simple del Archivo Histórico)**.

2.3.5.- Catálogo

- El Catálogo documental, será elaborado por el Responsable del Archivo Histórico, en el cual 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) los archivos anexos que se adjuntan al documento de correo electrónico de archivo;
 - h) Logotipo de la dependencia o entidad;
 - i) Referencia, en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo;
 - j) Mensaje;
 - k) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
 - l) Nombre de los archivos que se anexan al documento de correo electrónico de archivo;
 - m) Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo, y
 - n) En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si está clasificada como 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.

AIV

4.-ANEXOS

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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:

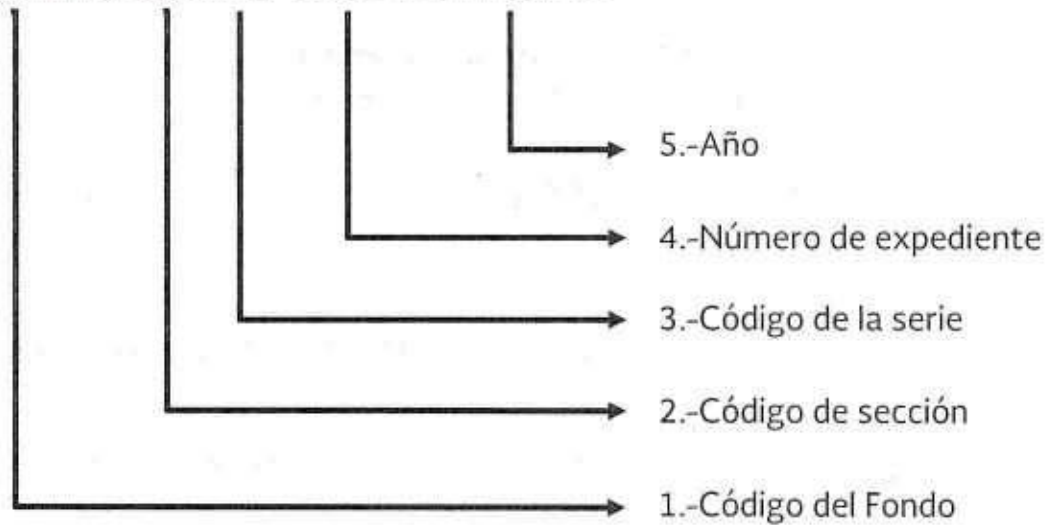
No.	TEXTO	Código	Instrucción
1	Fondo documental	CEAV	Incorporar las iniciales de la Institución.
2	Sección	Comunes: 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C ó 12C Sustantivas 1S ó 2S	Incorporar el código de la sección común o sustantiva, según corresponda.
3	Serie	1, 2, 3, 4, 5, N.	Incorporar el código 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

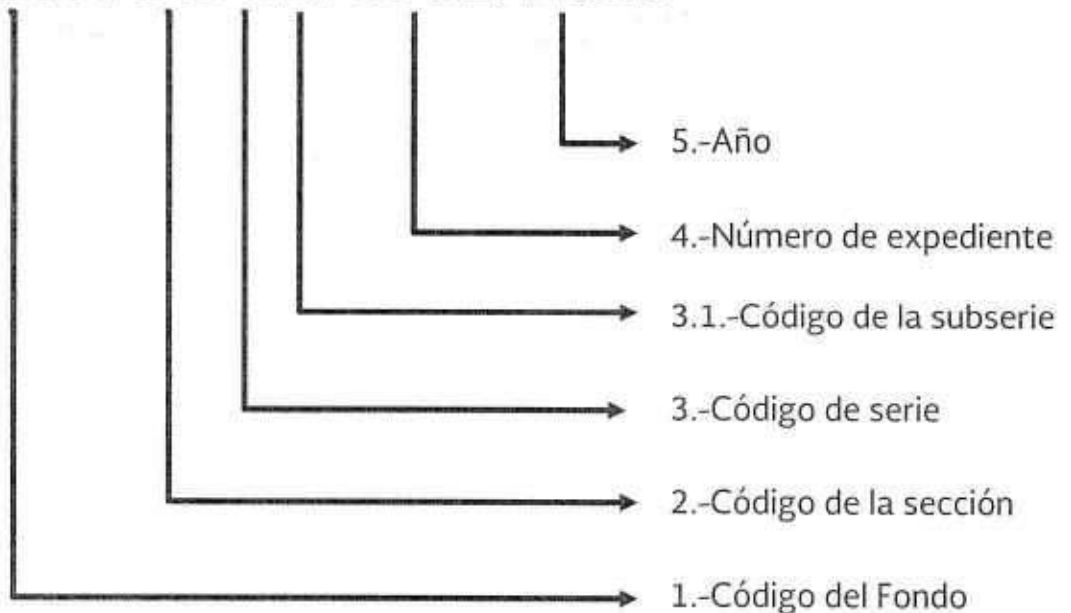
CEAV/1S.1/0001/2018



Ejemplo 2

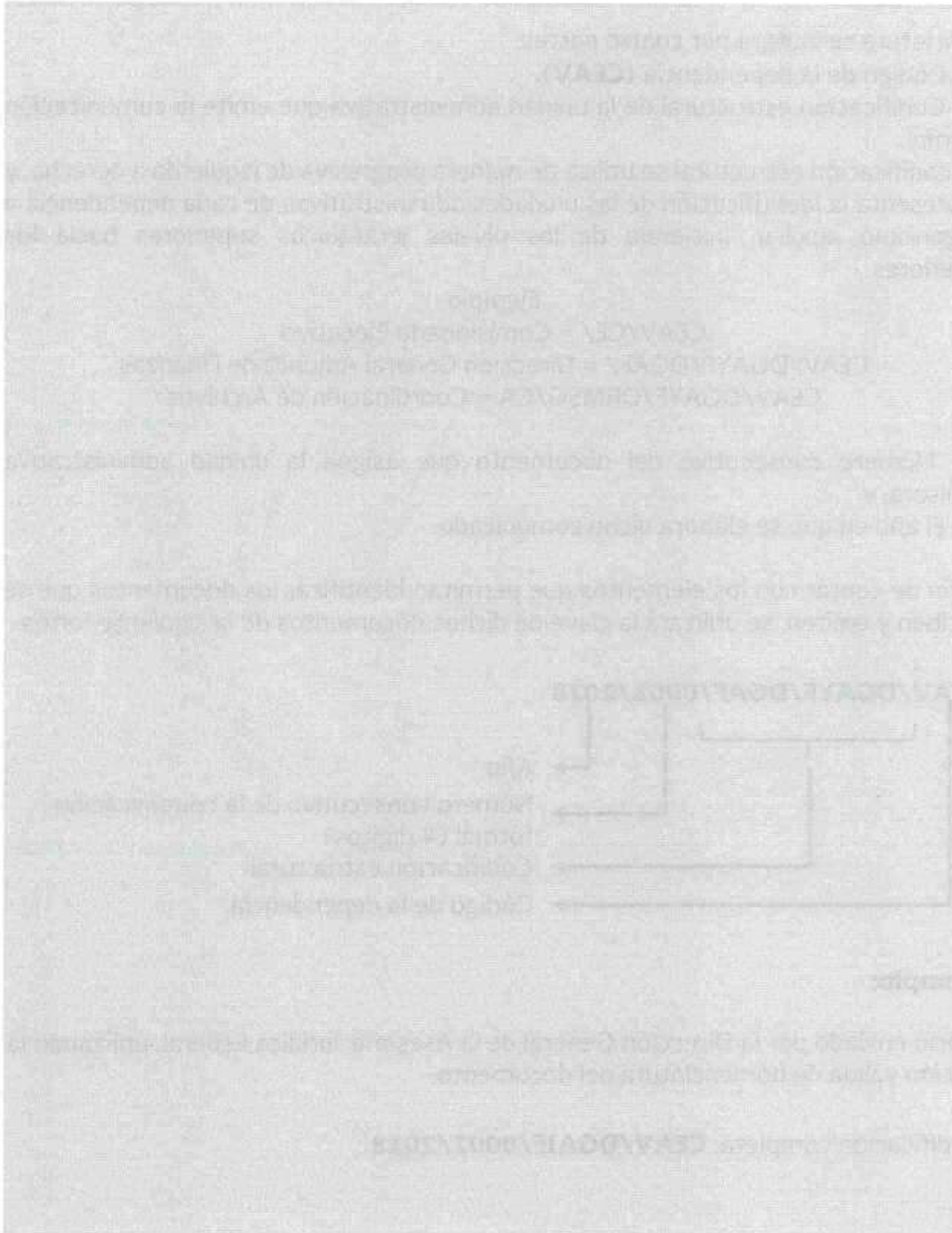
Código de clasificación a nivel subserie

CEAV/6C.4.1/0001/2018



Handwritten signature and initials:
Aik

Marbete o pestaña del expediente



CEAV/IS.1/0001/2018

Av

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.

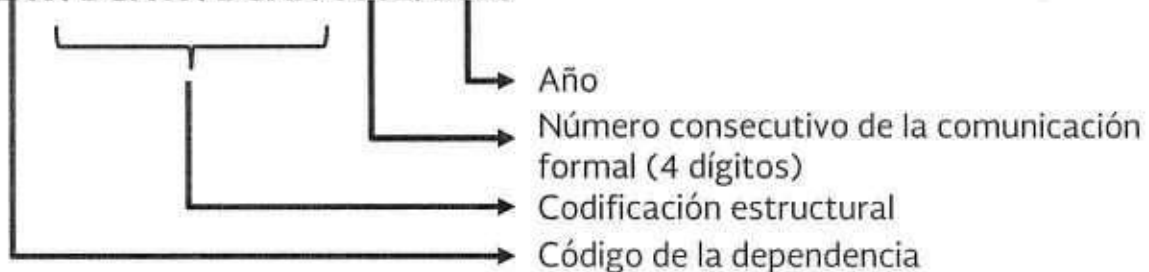
Ejemplo

CEAV/CE/ = Comisionado Ejecutivo
CEAV/DGAYF/DGAF/ = Dirección General Adjunta de Finanzas
CEAV/DGAYF/DRMSG/CA = Coordinación de Archivos

- 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/0001/2018



Ejemplo:

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

Codificación completa: **CEAV/DGAJF/0001/2018.**

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.

NOMENCLATURAS	
CEAV/OCE/0000/2018	Oficina del Comisionado Ejecutivo.
CEAV/DGAJF/0000/2018	Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal.
CEAV/DGRNV/0000/2018	Dirección General del Registro Nacional de Víctimas.
CEAV/DGFAARI/0000/2018	Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
CEAV/DGPPCI/0000/2018	Dirección General de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación.
CEAV/DGVI/0000/2018	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
CEAV/DGAJ/0000/2018	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
CEAV/DGCS/0000/2018	Dirección General de Comunicación Social.
CEAV/DGAYF/0000/2018	Dirección General de Administración y Finanzas.
CEAV/DGAYF/DGAF/0000/2018	Dirección General Adjunta de Finanzas.
CEAV/DGAYF/DRH/0000/2018	Dirección de Recursos Humanos.
CEAV/DGAYF/DRMSG/0000/2018	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0000/2018	Coordinación de Archivos.
CEAV/DGAYF/DTI/0000/2018	Dirección de Tecnologías de la Información.
CEAV/DGAIPC/0000/2018	Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto.
CEAV/DGCIE/0000/2018	Dirección General del Comité Interdisciplinario Evaluador.
CEAV/UG/0000/2018	Unidad de Género.
CEAV/DGCGD/AGU/0000/2018	Delegación Aguascalientes.
CEAV/DGCGD/BC/0000/2018	Delegación Baja California.
CEAV/DGCGD/BCS/0000/2018	Delegación Baja California Sur.
CEAV/DGCGD/CAM/0000/2018	Delegación Campeche.
CEAV/DGCGD/CHIS/0000/2018	Delegación Chiapas, Tuxtla Gutiérrez.

Handwritten signature and initials in blue and purple ink.

CEAV/DGCGD/CHIS/SUB-TAP/0000/2018	Delegación Chiapas, Subdelegación Tapachula.
CEAV/DGCGD/CHIH/0000/2018	Delegación Chihuahua.
CEAV/DGCGD/COAH/0000/2018	Delegación Coahuila.
CEAV/DGCGD/COL/0000/2018	Delegación Colima.
CEAV/DGCGD/DGO/0000/2018	Delegación Durango.
CEAV/DGCGD/EDMX/0000/2018	Delegación Estado de México.
CEAV/DGCGD/GTO/0000/2018	Delegación Guanajuato.
CEAV/DGCGD/GRO/0000/2018	Delegación Guerrero.
CEAV/DGCGD/HID/0000/2018	Delegación Hidalgo.
CEAV/DGCGD/JAL/0000/2018	Delegación Jalisco.
CEAV/DGCGD/MICH/0000/2018	Delegación Michoacán.
CEAV/DGCGD/MOR/0000/2018	Delegación Morelos.
CEAV/DGCGD/NAY/0000/2018	Delegación Nayarit.
CEAV/DGCGD/NL/0000/2018	Delegación Nuevo León.
CEAV/DGCGD/OAX/0000/2018	Delegación Oaxaca.
CEAV/DGCGD/PUE/0000/2018	Delegación Puebla.
CEAV/DGCGD/QUE/0000/2018	Delegación Querétaro.
CEAV/DGCGD/QROO/0000/2018	Delegación Quintana Roo.
CEAV/DGCGD/SLP/0000/2018	Delegación San Luis Potosí.
CEAV/DGCGD/SIN/0000/2018	Delegación Sinaloa.
CEAV/DGCGD/SON/0000/2018	Delegación Sonora.
CEAV/DGCGD/TAM/0000/2018	Delegación Tamaulipas.
CEAV/DGCGD/TLAX/0000/2018	Delegación Tlaxcala.
CEAV/DGCGD/VILLA/0000/2018	Delegación Tabasco.
CEAV/DGCGD/VER/0000/2018	Delegación Veracruz.
CEAV/DGCGD/YUC/0000/2018	Delegación Yucatán.
CEAV/DGCGD/ZAC/0000/2018	Delegación Zacatecas.
CEAV/CGD/0000/2018	Coordinación General de Delegaciones.

Oficio N° CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0000/2018

Asunto: Designación del Responsable de Archivo de Trámite.

Ciudad de México, a __ de __ de 2018.

Lic. Héctor Alonso Díaz Esquerra,
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 del Responsable del 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. Citlali Hernández Rojas
Coordinadora de Archivos

c.c.p. Lic. Adriana Eugenia Rodríguez Alemán. Directora General Adjunta de Finanzas.

CHR/psmp

Anexo 4.3- Archivo de Trámite

4.3.1- Portadas para los expedientes de víctimas

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fundamento Legal	Fundamento Legal para la clasificación de la información confidencial prevista en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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 (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
5	Sección	Código y nombre de la Sección a la que pertenece el expediente.
6	Serie	Código y nombre de la Serie a la que pertenece el expediente.
7	Clave del Expediente	Se anotará el código alfanumérico del expediente.
DATOS DE LA VÍCTIMA		
8	Fecha de solicitud	Fecha que se realizó la solicitud de apertura del expediente.
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	Sexo	"sexo" 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 (INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, etc.).
21	Folio de ID	Número de la identificación (INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, etc.).
22	Observaciones	Datos relevantes del expediente o de la persona.
23	Fecha de registro	Fecha de registro de la solicitud (día/mes/año).
24	Capturó	Nombre completo del responsable de la captura de los datos del expediente.
DATOS DEL EXPEDIENTE		
25	Fechas Extremas	Fecha de inicio y cierre del expediente (día/mes/año); en caso de no estar cerrado aún se coloca la leyenda "vigente"; (día/mes/año – vigente).
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.
VALOR DOCUMENTAL		
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.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
33	Archivo de Trámite	Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Trámite de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
34	Archivo de Concentración	Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración de acuerdo con el 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 con el Catálogo de disposición documental.
TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
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*


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).

CONDICIONES DE RESERVA

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 de 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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró la portada del expediente.
43	Titular de la unidad administrativa	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa Generadora.

*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. 100 y 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Portada para expedientes de víctimas



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

1 ***Confidencial.**
 Fundamento legal: Artículo 115 Fracción 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 156 de la citada Ley.

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
SEXO: _____	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 _____	LEGAL _____	FISCAL O CONTABLE _____	
30	31	32	

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

TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
CONSERVACIÓN _____	ELIMINACIÓN _____	MUESTREO _____
36	37	38

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

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

*Nota: Se dará efecto a la cancelación de las solicitudes de reserva a los expedientes que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados a generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de la fecha deberán estar con resolución del Comité de Transparencia que confirme su clasificación en los términos de los Arts. 60 y 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 87 y 88 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ain

4.3.2.- Portada para los expedientes de las unidades administrativas

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fundamento Legal	Fundamento Legal para la clasificación de la información confidencial previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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 (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
5	Sección	Código y nombre de la Sección a la que pertenece el expediente.
6	Serie	Código y nombre de la 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.
FECHAS Y VIGENCIAS DOCUMENTALES		
11	Fechas Extremas	Fecha de inicio y cierre del expediente (día/mes/año); en caso de no estar cerrado aún se coloca la leyenda "vigente"; (día/mes/año – vigente).
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	Tradición documental	Anotar si el expediente está integrado por documentos en originales, copias, originales y copias.
VALORES PRIMARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN		
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.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
19	Archivo de Trámite	Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Trámite de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
20	Archivo de Concentración	Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
21	Archivo Histórico	Marcar con una "X" cuando la documentación deba transferirse al Archivo Histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
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.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN*		
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").
CONDICIONES DE RESERVA		
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.

*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. 100 y 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

27-D	Sección de reserva	En caso de 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.
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	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable de elaborar la portada del expediente.
29	Titular de la Unidad Administrativa	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.


**Portada para expedientes de las unidades administrativas**


CEAV COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		1 *Confidencial. 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, y 113 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
FONDO:	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3	
AREA RESPONSABLE:	4	
SECCIÓN:	5	
SERIE:	6	
SUBSERIE:	7	
CLAVE DEL EXPEDIENTE:	8	
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	9	
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	10	
FECHAS EXTREMAS:	11	SOPORTE DOCUMENTAL: 14
FOJAS ÚTILES:	12	TRADICIÓN DOCUMENTAL: 15
LEGAJOS:	13	
VALOR DOCUMENTAL		
ADMINISTRATIVO: 16	LEGAL: 17	CONTABLE: 18
PLAZO DE CONSERVACIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE: 19	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 20	ARCHIVO HISTÓRICO: 21
TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
CONSERVACIÓN: 22	ELIMINACIÓN: 23	MUESTREO: 24
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PÚBLICA 25 SI: _____ NO: _____		
CONFIDENCIAL* 26 SI: _____ NO: _____		
RESERVADA 27 SI: _____ NO: _____		
FECHA DE CLASIFICACIÓN 27-A	**CONDICIONES DE RESERVA	PERIODO DE RESERVA 27-C
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN 27-B	SECCIÓN DE RESERVA 27-D	
FUNDAMENTO LEGAL 27-F	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA 27-E	
ELABORÓ 28	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 29	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

**Nota: Sección otorga de anotación de las condiciones de reserva, los expedientes que estuvieran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de esa fecha, dependiéndolos con resolución del Comité de Transparencia que conforme su clasificación en los términos de los Arts. 10 y 100 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 97 y 99 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Am

4.3.4 Etiqueta de la caja

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa.
2	Área generadora	Nombre del área generadora de los expedientes (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Clasificación	Código de la serie a la que pertenecen los expedientes de la caja.
4	Contiene	Número total de expedientes que contiene la caja.
5	Fechas extremas	Año de apertura y de cierre de los expedientes (2012-2016).
6	Fecha de vencimiento	Año en el cual la documentación es dada de baja o transferida al archivo de concentración o histórico, de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental.
7	No. de transferencia	Número de transferencia a cuatro dígitos (0001,0002 etc.).
8	Caja	Número consecutivo de la caja y el total de cajas que resulten de la misma serie.



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1)

ÁREA GENERADORA _____ (2)

CLASIFICACIÓN _____ (3) **CONTIENE** _____ (4) **EXPEDIENTES**

FECHAS EXTREMAS _____ (5) **FECHA DE VENCIMIENTO** _____ (6)

No. DE TRANSFERENCIA _____ (7)

CAJA _____ (8) **DE** _____

Alx

4.3.5- Inventario de Archivo de Trámite

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	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 de procedencia de la documentación (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Sección	Código y nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Código y 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	Fecha de elaboración del inventario (día/mes /año).
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	Caja	Número consecutivo de la caja donde se encuentra el expediente.
9	No. de Expediente	Número sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario a cuatro dígitos (0001, 0002).
10	Clasificación Archivística del expediente	Código de clasificación alfanumérico del expediente que se encuentra registrado en el marbete o pestaña del expediente.
11	Descripción o Asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de Trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente (día/mes/año); en caso de que aún no se haya cerrado el expediente, poner la leyenda "Vigente" en la columna de cierre.
13	No. de Folios	Indicar la cantidad total de folios que integran el expediente.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el o los valores primarios que contiene el expediente de acuerdo con el Catálogo de disposición documental (Administrativo, legal o contable, según sea el caso).
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 con el Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo con el 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	Tradicción 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 cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa).
21	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza el inventario de Archivo de Trámite (Titular de la Unidad Administrativa).

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
ÁREA DE PROCEDENCIA 2.a
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	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

4.3.6- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Folio	Número consecutivo del vale a cuatro dígitos (0001, 0002, etc.).
2	Unidad administrativa	Nombre de la Unidad administrativa a la que pertenece el solicitante.
3	Fecha de préstamo	Día/mes/año en que se efectúa el préstamo.
4	Fecha de vencimiento	Día/mes/año en que vence el plazo del préstamo.
5	Tipo de préstamo	Indicar el tipo de préstamo, mismo que será interno.
6	Nombre del solicitante	Nombre completo del servidor público.
7	Puesto	Puesto de la persona que solicita.
8	No. 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 telefónica del solicitante.
13	Correo electrónico	Dirección electrónica del solicitante.
14	No. consecutivo del expediente	Clave de clasificación del expediente conforme al marbete o pestaña.
15	Total de expedientes	Cantidad de expedientes solicitados.
16	Fecha de devolución	Día/mes/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 autógrafa del servidor público que solicita en préstamo el o los expedientes.
20	Autoriza	Nombre, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Trámite.

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL
 ARCHIVO DE TRÁMITE

FOLIO
 5

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	EXTENSIÓN
9	10	11	12
CORREO ELECTRÓNICO		13	
DATOS DEL EXPEDIENTE			
No. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE PRORROGA
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:

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 estén realizando.
3. Servidor público que tras bajar o sea apoderado de un expediente, cargo o comisión, tiene que obtener la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa.

F.VPAT

ORIGINAL

[Handwritten signature]
 A.K

4.3.7- Acta administrativa para donación de documentación de comprobación administrativa inmediata

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 completo del Responsable del Archivo de Trámite.
8	Unidad Administrativa o Área generadora	Nombre de la Unidad administrativa o Área generadora.
9	Responsable del Archivo de Concentración	Nombre completo 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 completo del Responsable del Archivo de Trámite.
16	Unidad Administrativa o Área generadora	Nombre de la Unidad administrativa o Área generadora a la cual se encuentra adscrito el Responsable del Archivo de Trámite.
17	Vo. Bo.	Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa que otorga el Visto Bueno.
18	Titular	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito quien otorga el Visto Bueno.
19	Responsable de Archivo de Trámite	Nombre, cargo y firma autógrafa del Responsable de Archivo de Trámite.
20	Titular del Área Generadora	Nombre, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.
21	Responsable del Archivo de Concentración	Nombre, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Concentración.
22	Representante del Órgano Interno de Control	Nombre, cargo y firma autógrafa del Representante del Órgano Interno de Control.

ACTA ADMINISTRATIVA PARA DONACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

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 presenta 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 Libro de Texto Gratuito, 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 conforme las partes con el contenido, se concluye la presente, firmando los participantes _____

Leída la presente acta y estando de conforme las partes con el contenido, se concluye la presente, firmando los participantes _____

Responsable del Archivo de Trámite

19

Nombre, cargo y firma

Titular del Área Generadora

20

Nombre, cargo y firma

Coordinación de Archivos de la CEAV

21

Nombre, cargo y firma

Órgano Interno de Control

22

Nombre, cargo y firma

4.3.8- Inventario de transferencia primaria

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	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 de procedencia de la documentación (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Sección	Código y nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie Documental	Código y 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 de la documentación (día/mes/año).
7	No. de Transferencia	Número general de transferencia, en serie para toda la CEAV, mismo que será asignado por el Responsable del Archivo de Concentración 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 sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario a cuatro dígitos (0001, 0002).
11	Clasificación archivística del expediente	Código de clasificación alfanumérico del expediente que se encuentra registrado en el marbete o pestaña del expediente.
12	Descripción o asunto	Breve descripción del expediente.
13	Periodo de trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente (día/mes/año).
14	No. de folios	Indicar el número total 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 con el 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) de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
*Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario		
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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (Responsable del Archivo de Trámite de la UA).
26	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza la transferencia (Titular de la UA).
27	Recibió	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibió la transferencia (Responsable del Archivo de Concentración).

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

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
ÁREA DE PROCEDENCIA 2.a
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			TRADICIÓN 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

A.L.

4.3.9- Oficio de solicitud de transferencia primaria

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fecha	Fecha de la elaboración de la solicitud (lugar, día, mes, año).
2	Destinatario	Nombre completo del Responsable del Archivo de Concentración, a quien será dirigida la solicitud.
3	No. de Transferencia	Número de transferencia primaria que realiza la Unidad Administrativa, previamente asignado por el RAC.
4	Unidad Administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia primaria.
5	Serie documental	Código y nombre completo de la serie documental a la cual pertenecen los expedientes a transferir.
6	Años extremos	Años de apertura y cierre de la documentación a transferir.
7	Total de expedientes	El total de expedientes que contiene la transferencia primaria.
8	Total de cajas	Número total de cajas que conforman la transferencia primaria.
9	Tiempo de conservación	Número de años que permanecerá la documentación en el Archivo de Concentración.
10	Responsable del Archivo de Trámite	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Trámite que solicita la transferencia primaria.
11	Titular de la Unidad Administrativa	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia primaria.
12	Anexar Inventario	Leyenda "Se anexa inventario de transferencia primaria" para relacionar el inventario con el número de transferencia correspondiente.

Oficio N° CEAV/DGAYF/DRMSG/0001/2018

ASUNTO: Solicitud de Transferencia Primaria

1 Ciudad de México, a ___ de _____ de 2018.

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 solocitarle fecha y horario para hacer la entrega de la Transferencia Primaria N°. 3, de la Unidad Administrativa 4, correspondiente a la serie documental 5 de los años 6, la cual consta de 7 expedientes en 8 cajas.

Cabe señalar, que la documentación a transferir, fue sometida a la valoración primaria de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y como resultado se determinó que aún cuenta con valores primarios, por lo que debe ser conservada 9 años.

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

Atentamente,

Vo.Bo.

10

Responsable del Archivo de Trámite

11

Títular de la Unidad Administrativa

Se anexa inventario de transferencia primaria. 12

4.3.10- Guía simple del Archivo de Trámite

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad Administrativa	Nombre completo 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 completo 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 y extensión del Responsable del Archivo de Trámite.
6	Correo	Registrar el correo electrónico oficial del Responsable del Archivo de Trámite.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico de localización de la serie documental, oficina, piso.
8	Unidad administrativa de procedencia	Cuando exista más de un archivo por Unidad Administrativa.
9	Sección documental	Código y nombre completo de la sección documental.
10	Serie documental	Código y nombre completo de la serie documental.
11	Fechas extremas	Anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
12	Descripción	Realizar un resumen del contenido de la serie documental.
ACTUALIZACIÓN		
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 completo, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la UA.
16	Validó	Se anotará nombre completo, cargo y firma de quien valida que la información (Titular de la UA).

Guía Simple del Archivo de Trámite	
	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
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 Primaria ⑭	
ELABORÓ	VALIDÓ
⑮	⑯
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma



.Aik



Anexo 4.4- Archivo de Concentración

4.4.1- Inventario de Archivo de Concentración

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	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 generadora	Nombre del área generadora de la documentación (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Sección	Código y nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie documental	Código y 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	Fecha de elaboración del inventario (día/mes/año).
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	No. de Caja	Número consecutivo de la caja donde se encuentra el expediente.
9	No. de Expediente	Número sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario a cuatro dígitos (0001, 0002).
10	Clasificación Archivística del expediente	Código de clasificación alfanumérico del expediente que se encuentra registrado en el marbete o pestaña del expediente.
11	Descripción o Asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de Trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente (día/mes/año).
13	No. de Folios	Indicar la cantidad total de folios que integran el expediente.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el o los valores primarios que contiene el expediente de acuerdo con el Catálogo de disposición documental (administrativo, legal o contables, según corresponda).
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 con el Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo con el 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, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (RAC).
21	Autorizó	Nombre de la persona que autoriza el inventario de Archivo de Concentración (Titular de la Unidad Administrativa).

Ark 9

4.4.2.- Vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Folio	El número consecutivo del vale a cuatro dígitos (0001, 0002 etc.).
2	Unidad Administrativa	Nombre del área a la que pertenece la persona solicitante.
3	Nombre del solicitante	Nombre completo del servidor público.
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	No. 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	Ext.	Anotar el número de extensión telefónica del solicitante.
11	Correo electrónico	Dirección electrónica del solicitante.
12	Tipo	Indicar el tipo de préstamo.
13	Fecha de préstamo	Día/mes/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/año en que vence el plazo del préstamo (5 días).
16	Fecha de devolución	Día/mes/año en que se reintegra el/los expediente(s).
17	No. de transferencia	Indicar el número de transferencia al archivo de concentración, mismo que se localiza en el inventario de transferencia primaria.
18	No. consecutivo del expediente	Anotar la clave de clasificación del expediente conforme al marbete o pestaña.
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	Solicita	Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona autorizada para la recepción.
25	Autoriza	Nombre, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Concentración.

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

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:	14		Fecha de Devolución:
Primera prórroga:	14	Fecha de vencimiento:	15	Fecha de Devolución:	16
Segunda prórroga:		Fecha de vencimiento:		Fecha de Devolución:	

DATOS DEL EXPEDIENTE

No. de Concentración	No. de 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

4.4.3- 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 completo 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 de Concentración.
6	Correo	Registrar el correo electrónico oficial del Responsable del Archivo de Concentración.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico de localización de la serie documental oficina, piso.
8	Unidad administrativa de procedencia	Cuando exista más de un archivo por Unidad Administrativa.
9	Sección documental	Código y nombre completo de la sección documental.
10	Serie documental	Código y nombre completo de la serie documental.
11	Fechas extremas	anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
12	Descripción	Realizar un resumen del contenido de la serie documental.
ACTUALIZACIÓN		
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	Baja documental	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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que capturó la información.
17	Validó	Se anotará nombre, cargo y firma autógrafa de quien valida que la información es correcta (Responsable de Archivo de Concentración).

Guía Simple del Archivo de Concentración	
 <p>CEAV COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p>	<p>Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas</p>
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

An

4.4.4- Inventario de transferencia secundaria

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	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 de procedencia de la documentación (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Sección	Código y nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie Documental	Código y 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 de la documentación (día/mes/año).
7	No. de Transferencia	Número general de transferencia, en serie para toda la CEAV, mismo que será asignado por el Responsable del Archivo Histórico 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 sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario a cuatro dígitos (0001, 0002).
11	Clasificación archivística del expediente	Código de clasificación alfanumérico del expediente que se encuentra registrado en el marbete o pestaña del expediente.
12	Descripción o asunto	Breve descripción del expediente.
13	Periodo de trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente (día/mes/año).
14	No. de folios	Indicar el número total 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).
Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario		
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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (Responsable del Archivo de Trámite de la UA).
26	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza la transferencia (Titular de la UA).
27	Recibió	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibió la transferencia.

1. 9 AN

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			TRADICIÓN 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 empara 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

RECIÓ
 27
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

4.4.5- Oficio de solicitud de transferencia secundaria

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Lugar y fecha	Lugar y fecha (día/mes/año) de la elaboración de la solicitud.
2	Destinatario	Nombre completo del Responsable del Archivo Histórico.
3	No. de transferencia	Numero consecutivo de la transferencia que corresponde a la Unidad Administrativa.
4	Unidad administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental a la cual pertenece la documentación a dar de baja.
6	Años	Años a los que pertenece la documentación a transferir.
7	Firma del responsable de Archivo de concentración	Nombre y firma del Responsable del Archivo Histórico.
8	Anexar inventario	Leyenda "Se anexa inventario de transferencia secundaria" para relacionar el inventario con el número de transferencia correspondiente.




Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0000/2018.

ASUNTO: Solicitud de Transferencia Secundaria

Ciudad de México, a ___ de 1 de 2018.

Lic. 2
Jefe del Archivo Histórico,
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 4 la Transferencia Secundaria No. 3, de la Unidad Administrativa _____, correspondiente a la serie documental 5 de los años 6.

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

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

Atentamente.

7

Responsable del Archivo de Concentración

Se anexa inventario de transferencia secundaria. 8

4.4.6 Inventario de baja documental

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa Productora	Nombre completo de la Unidad Administrativa a la cual pertenece la documentación.
3	Sección	Código y nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie Documental	Código y 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 baja documental día/mes/año.
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 sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario a cuatro dígitos (0001, 0002).
10	Clasificación archivística expediente del	Código de clasificación alfanumérico del expediente que se encuentra registrado en el marbete o pestaña del expediente.
11	Descripción expediente del	Breve descripción del asunto del expediente.
12	Periodo de trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente día/mes/año.
13	No. de folios	Indicar el número total de folios que integra cada uno de los expedientes a dar de baja documental.
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 con el Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo con el 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).
Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario		

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 dar de baja.
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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario.
26	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza la baja documental.

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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

4.4.7 Solicitud de baja documental

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Lugar y fecha	Lugar y fecha (día/mes/año) de la elaboración de la solicitud.
2	Entidad	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
3	Área productora	Nombre de la Unidad Administrativa de origen de la documentación.
4	Área tramitadora	Nombre del 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	Nombre del 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 Coordinador de Archivos o Responsable del Archivo de Concentración	Nombre completo, cargo y número telefónico del Coordinador de Archivos o en su caso el Responsable del Archivo de Concentración.
10	Observaciones	Observaciones generales de la documentación.
11	Anexos	Se debe anexar el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
12	Titular del área tramitadora	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del área solicitante.

Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0001/2018.

Asunto: Solicitud de baja documental.

Ciudad de México, a ____ de 1 de 2018.

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

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.

11

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

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

12

Titular del área tramitadora

Anexo 4.5- Archivo Histórico

4.5.1- Inventario de Archivo Histórico

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	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 de procedencia de la documentación (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Sección	Código y nombre de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie Documental	Código y 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	Fecha de elaboración del inventario (día/mes/año).
7	No. Consecutivo	Número que indicará la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	No. Caja	Número consecutivo de la caja.
9	No. de Expediente	Número sucesivo asignado a cada uno de los expedientes relacionados en el inventario a cuatro dígitos (0001, 0002).
10	Clasificación Archivística del expediente	Código de clasificación alfanumérico del expediente que se encuentra registrado en el marbete o pestaña del expediente.
11	Descripción o Asunto	Breve descripción del expediente.
12	Periodo de Trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente (día/mes/año).
13	No. de Folios	Indicar la cantidad total de folios que integran el expediente.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el o los valores secundarios que contiene el expediente de acuerdo con el 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 con el Catálogo de disposición documental.
16	Condiciones de acceso	Marcar con una "X" las condiciones de acceso a la información de acuerdo con el 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, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (RAH).
21	Autorizó	Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza el inventario de Archivo Histórico (Titular de la Unidad Administrativa).



P. Air

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

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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		I	T	E	A. T.	A. C.	TOTAL	P	B	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

4.5.2.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo Histórico

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Folio	El número consecutivo del vale a cuatro dígitos (0001, 0002 etc.).
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	No. 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	No. consecutivo del expediente	Anotar la clave de clasificación del expediente conforme al marbete o pestaña.
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	Solicita	Nombre y firma autógrafa del solicitante.
13	Autoriza	Nombre del Responsable del Archivo Histórico y firma autógrafa.

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL
 ARCHIVO HISTÓRICO

FOLIO
1

TIPO DE PRÉSTAMO		FECHA DE PRÉSTAMO	
2		3	
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
NOMBRE DEL SOLICITANTE			
4			
Nº. DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
5	6	7	
DATOS DEL EXPEDIENTE			
Nº. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	TOTAL DE EXPEDIENTES	
8	9	10	
SI FUERA NECESARIO, REGISTRO DE ANOMALÍAS			
11			
SOLICITA		AUTORIZA	
12		13	
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	

Note:

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.


F-VPAH

ORIGINAL

Arij

4.5.3.- Guía simple del Archivo Histórico

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 completo 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 Histórico.
6	Correo	Registrar el correo electrónico oficial del Responsable del Archivo Histórico.
7	Ubicación física	Anotar el lugar físico de localización de las series documentales, oficina, piso.
8	Unidad Administrativa de procedencia	Cuando exista más de un archivo por Unidad Administrativa.
9	Sección documental	Código y nombre completo de la sección documental.
10	Serie documental	Código y nombre completo de la serie documental.
11	Fechas extremas	anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
12	Descripción	Realizar un resumen del contenido de la serie documental.
ACTUALIZACIÓN		
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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que capturó la información.
15	Validó	Se anotará nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Concentración de quien valida que la información es correcta.

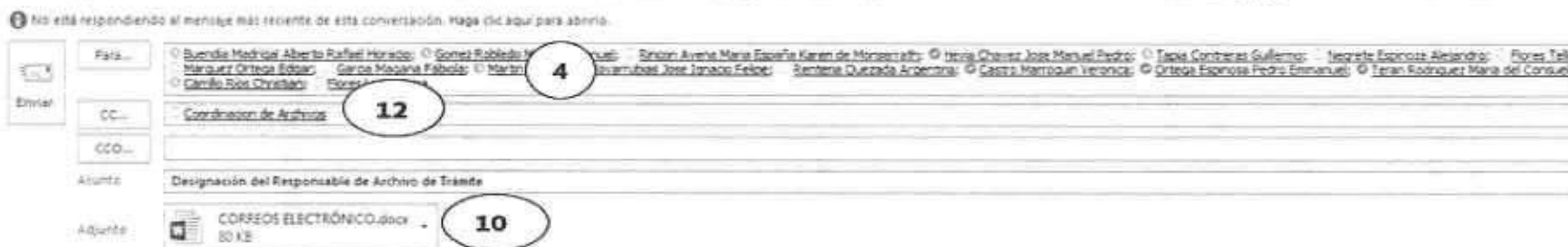
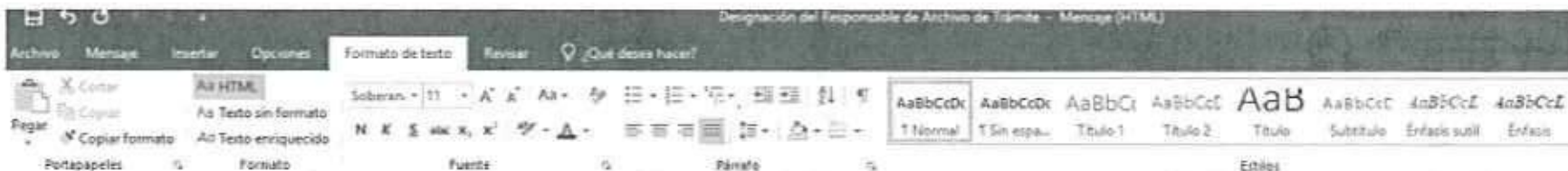
Guía Simple del Archivo Historico	
	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
Unidad administrativa	_____ ①
Área de procedencia del archivo	_____ ②
Nombre del responsable y cargo	_____ ③
Domicilio	_____ ④
Teléfono	_____ ⑤
Correo	_____ ⑥
Ubicación física	_____ ⑦
Unidad administrativa de procedencia	_____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

J

AW

Anexo 4.6- Formato de correo electrónico

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



1

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

5 Correo Electrónico No. 0012/2018

6 Asunto: Designación del Responsable de Archivo de Trámite - Delegaciones
Ciudad de México, a 09 de octubre de 2018.

3 **Delegados de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.**

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 deberá un Archivo de Trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios 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 **8** para cumplir con las funciones."

Sobre el particular me permito solicitar muy atentamente la designación del Responsable de Archivo de Trámite de la Delegación de Ciudad de México, a fin de aplicar la comunicación con el servidor público designado, es necesario que nos proporcione el nombre completo, cargo, correo electrónico y número de extensión, a los correos: ceav@secom.gob.mx y coordinacion.archivos@ceav.gob.mx.

Por último, hago de su conocimiento que se llevará a cabo en el mes de noviembre la capacitación en materia de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Delegaciones de esta comisión ejecutiva, por ello se solicita la designación del RAT.

Si otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

9 Citlal Hernández Rojas
Coordinadora de Archivos
Tel: 5553 3480 3380 (ext. 2154)
citlal.hernandez@ceav.gob.mx

7 Turno 28NCG/1712
046/9948

11

13 En línea programa del caso
Reservado. Toda la información de este correo es confidencial en los documentos que se adjuntan, así como el contenido de las comunicaciones de correo en sí mismas de la Dependencia al Estado (D) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y EOI de la Ley Federal


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 Doceava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de noviembre del 2018.

Integrantes

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**


Lic. Luis Grijalva Torrero

LA COORDINADORA DE ARCHIVOS


Lic. Citlali Hernández Rojas

**EL TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**


José Arturo Ibarra Kurka