



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	Se anotará con qué documento se identificó la persona para acreditar sus datos proporcionados por la víctima (INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, etc.).
21	Folio de ID	Sea anota el número de la identificación (INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, etc.) el que haya presentado la persona.
22	Observaciones	Datos relevantes o características importantes que resaltar 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	Colocar la fecha de apertura 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, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
31	Legal	Marcar con una "X" si contiene valor legal, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
32	Contable	Marcar con una "X" si contiene valor fiscal o contable, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

AK



33	Archivo de Trámite	Periodo de guarda en años, de la documentación en el Archivo de Trámite de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
34	Archivo de Concentración	Periodo de guarda en años, de la documentación en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
35	Archivo Histórico	Marcar con una "X", los expedientes serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>		
36	Conservación	Marcar con una "X" si la documentación del expediente se conservará permanentemente.
37	Eliminación	Marcar con una "X" si el expediente será dado de baja (eliminado).
38	Muestreo	Marcar con una "X" si la documentación del expediente se estableció para valorar mediante muestreo.

<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN*</b>		
39	Pública	Marcar con una "X" si la información es pública.
40	Confidencial	Marcar con una "X" si la información es confidencial.
41	Reservada	Marcar con una "X" si la información es "Reservada" (en caso de marcar el campo se deben llenar las "CONDICIONES DE RESERVA" (se puede manejar el expediente completo o parcialmente).
<b>CONDICIONES DE RESERVA</b>		
41-A	Fecha de Clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia autorizó la clasificación del expediente, o bien, la fecha en que se clasificaron los que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados.
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

\* 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.



		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.

*glv*

*Aik*



portada para expedientes de víctimas

<b>CEAV</b> COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS		<b>1</b> <small>*Confidencial. Fundamento Legal: Artículo 113 Fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Fecha de desclasificación: No está sujeta a plazos de vencimiento, de conformidad con el Artículo 154 de la citada Ley.</small>
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		
FECHA DE REGISTRO	23	CAPTURÓ	24

  

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

  

VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	30	LEGAL	31
		FISCAL O CONTABLE	32

  

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

  

TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
CONSERVACIÓN	36	ELIMINACIÓN	37
		MUESTREO	38

  

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

  

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

\*\*No se: 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 2015. 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, Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



### 6.3.2.- 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 productora del 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.
<b>FECHAS Y VIGENCIAS DOCUMENTALES</b>		
11	Fechas Extremas	Colocar la fecha de apertura 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.
<b>VALORES PRIMARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		



16	Administrativo	Marcar con una "X" si contiene valor administrativo, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
17	Legal	Marcar con una "X" si contiene valor legal, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
18	Fiscal o Contable	Marcar con una "X" si contiene valor fiscal o contable, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>		
19	Archivo de Trámite	Periodo de guarda en años, de la documentación en el Archivo de Trámite de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.
20	Archivo de Concentración	Periodo de guarda en años, 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.
<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>		
22	Conservación	Marcar con una "X" si la documentación del expediente se conservará permanentemente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
23	Eliminación	Marcar con una "X" si el expediente será dado de baja (eliminado), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
24	Muestreo	Anotar una "X" si el expediente se estableció para valorar mediante muestreo.
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN*</b>		
25	Pública	Marcar con una "X" si la información es pública.
26	Confidencial*	Marcar con una "X" si el expediente es Confidencial. (en caso de marcar el campo se deben llenar las "CONDICIONES DE RESERVA").
27	Reservado	Marcar con una "X" si el expediente es Reservado (en caso de marcar el campo se deben llenar las "CONDICIONES DE RESERVA").
<b>CONDICIONES DE RESERVA</b>		

\*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-A	Fecha de Clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia autorizó la clasificación del expediente, o bien, la fecha en que se clasificaron los que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016.
27-B	Fecha de Desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el expediente.
27-C	Periodo de Reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el expediente o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
27-D	Sección de Reserva	En caso 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.

gh

AV



### Portada para expedientes de las unidades administrativas



1

**\*Confidencial.**

La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, conforme a lo dispuesto el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 113 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FONDO: \_\_\_\_\_ 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ 3

ÁREA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ 4

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ 5

SERIE: \_\_\_\_\_ 6

SUBSERIE: \_\_\_\_\_ 7

CLAVE DEL EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ 8

TÍTULO DEL EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ 9

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ 10

FECHAS EXTREMAS: \_\_\_\_\_ 11

FOJAS ÚTILES: \_\_\_\_\_ 12

LEGAJOS: \_\_\_\_\_ 13

SOPORTE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 14

TRADICIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 15

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      AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA \_\_\_\_\_ 27-E

ELABORÓ \_\_\_\_\_ 28      TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ 29

NOMBRE, CARGO Y FIRMA      NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\*\*Nota. Serán objeto de anotación de las condiciones de reserva, los expedientes que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de la fecha, deberán contar con resolución del Comité de Transparencia que confirme su clasificación en los términos de los Art. 100 y 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A





### 6.3. 4 Etiqueta de la caja

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

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.



### 6.3.5- 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 completo de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Código y nombre completo 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 de la caja donde se encuentra el expediente.
9	No. de Expediente	Número consecutivo 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 general del expediente.
12	Periodo de Trámite	Fecha de apertura y cierre del expediente (día/mes/año); en caso de que aún no se encuentre 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 y fiscal o contable, según sea el caso).



15	Vigencia documental	Periodo de años 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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa).
21	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza el inventario de Archivo de Trámite (Titular de la Unidad Administrativa).

*Sh*

*e*

*Ar*



**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA  
ÁREA DE PROCEDENCIA  
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FONDO: 1

SECCIÓN: 3

SERIE DOCUMENTAL: 4

HOJA NÚMERO 5 DE 6  
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			CONDICIONES DE ACCESO				UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	C	A.T.	A.C.	TOTAL	P		R	C	O
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>							

ELABORÓ 19  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ 20  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ 21  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks]*



### 6.3.6- 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, 2° Piso, 3er Piso, etc.).
11	Teléfono	Número telefónico del solicitante.
12	Extensión	Número de extensión telefónica del solicitante.
13	Correo electrónico	Dirección electrónica institucional del solicitante.
14	No. consecutivo del expediente	Clave de clasificación del expediente conforme al marbete o pestaña del expediente.
15	Total de expedientes	Cantidad de expedientes solicitados.
16	Fecha de devolución	Día/mes/año en que se regresa el/los expediente(s) (que son 5 días hábiles)
17	Fecha de prórroga	Extensión del tiempo de préstamo, solicitado por el usuario (en caso de ser necesario será de 10 días hábiles).
18	Registro de anomalías	Indicar si el expediente o la documentación presenta irregularidades, alteraciones o faltantes.
19	Solicita	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que solicita en préstamo el o los expedientes.
20	Autoriza	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Trámite.



INFORMACIÓN DEL USUARIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE VENCIMIENTO
2		3	4
PO DE PRÉSTAMO		5	
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 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 efectuar de realizarse los trámites que correspondan.
3. Servidor público que cause baja o cesare de su empleo, cargo o comisión, tiene que abstenerse de la liberación de su existencia de préstamo en el archivo de la unidad administrativa.

F-VPAT

ORIGINAL



### 6.3.7- 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 de la documentación.
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Nombre completo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
10	Descripción	Breve descripción de la tipología documental de los expedientes que serán entregados para donación.
11	No. Cajas	Número de cajas que se están entregando.
12	Expedientes	Total de expedientes que se entregan en las cajas.
13	Metros lineales	Número aproximado de metros lineales, que abarcan las cajas.
14	Kilogramos	Peso aproximado de las cajas (en kilogramos).
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 completo, cargo y firma autógrafa del Responsable de Archivo de Trámite.
20	Titular del Área Generadora	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la unidad administrativa.
21	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Nombre, cargo y firma autógrafa del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



22	Representante del Órgano Interno de Control	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Representante del Órgano Interno de Control que interviene.
----	---	--

**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 Área Coordinadora de Archivos, 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-----

**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



### 6.3.8 Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Número de expediente	Se coloca el número consecutivo del expediente
2	Asunto	Se escribe brevemente el asunto: ejem. Minutario 2017, copias de conocimiento, etc.
3	Año	El año de la documentación
4	Numero de hojas	El total de hojas que integran el expediente (solo contadas no se folian)

Número de expediente	Asunto	Año	Numero de hojas
1	2	3	4

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



### 6.3.9- 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 completo de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie Documental	Código y nombre completo 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 de transferencia a 4 dígitos, 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 general 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 de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
16	Vigencia documental	Periodo en años 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.
<b>Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario</b>		
19	Fojas	Número total de fojas que ampara el inventario.
20	Expedientes	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
21	Años	Periodo en años, 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 (en kilogramos)
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).

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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

FONDO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 5 DE \_\_\_\_\_ 6  
SECCIÓN: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 7  
SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
No. DE TRANSFERENCIA

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			TRADUCCIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CERRE		A	L	C	A. T.	A. C.	TOTAL	P	R	C	O	C
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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 6.3.10- 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.

**"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"**  
**Dirección General de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Oficio N° CEAV/DGAYF/DRMSG/0001/2019  
ASUNTO: Solicitud de Transferencia Primaria  
Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ (1) de 2019.

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 por \_\_\_\_\_ (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)



### 6.3.11- 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 institucional del Responsable del Archivo de Trámite.
6	Correo	Registrar el correo electrónico institucional 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 general del contenido de la serie documental.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
13	Volumen total	Identificar y describir el volumen (expedientes, cajas, metros lineales, según sea el caso) especificando los tipos de soporte documental. A partir de la elaboración de la segunda Guía Simple de Archivo, anotar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad a actualizar; se coloca el número total de expedientes o carpetas, número de gavetas, muebles o cajas, y metros lineales que ocupa toda esa documentación:



		<p>ejem: <b>3010 expedientes en 3 archiveros que equivalen a 5.5 metros lineales.</b></p> <p><b>200 expedientes en 4 cajas que equivalen a 4 metros lineales.</b></p> <p>Metros lineales: ( la suma de los lados-ancho y largo-, del archivero, mueble o caja, entre 100)</p>
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 unidad administrativa.
16	Validó	Se anotará nombre completo, cargo y firma de quien valida la información (Titular de la unidad administrativa).



**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

### Guía Simple del Archivo de Trámite



**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**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



## Anexo 6.4- Archivo de Concentración

### 6.4.1- 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 completo de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie documental	Código y nombre completo 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 indica la secuencia de cada registro (expediente) que conforma el inventario.
8	No. de Caja	Número de la caja donde se encuentra el expediente.
9	No. de Expediente	Número consecutivo 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 general 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, contable y/o fiscal, según corresponda).
15	Vigencia documental	Periodo de guarda en años de la documentación en los archivos de trámite y concentración; así como la suma de



**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

		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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
20	Revisó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (Responsable del Archivo de Concentración).
21	Autorizó	Nombre completo de la persona que autoriza el inventario de Archivo de Concentración (Titular de la unidad administrativa).



**CEAV**  
COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA  
ÁREA GENERADORA 2.a

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

1

FONDO:

3

SECCIÓN:

4

SERIE DOCUMENTAL:

HOJA NÚMERO

5 DE

FECHA

6

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

ELABORÓ  
19  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ  
20  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ  
21  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

#### 6.4.2.- 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 institucional 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 institucional del solicitante.
10	Ext.	Anotar el número de extensión telefónica del solicitante.
11	Correo electrónico	Dirección electrónica institucional 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( 10 días hábiles).
15	Fecha de vencimiento	Día/mes/año en que vence el plazo del préstamo (5 días hábiles).
16	Fecha de devolución	Día/mes/año en que se regresa 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 archivística 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 o el legajo específico que se requiere consultar.
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 completo, cargo y firma autógrafa de la persona autorizada para la recepción.
25	Autoriza	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Concentración.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
AK



**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 Electronico	11			

**DATOS DEL PRÉSTAMO**

Tipo	12			
Fecha de Préstamo	13	Fecha de vencimiento		Fecha de Devolucion
Primera prórroga		Fecha de vencimiento	15	Fecha de Devolucion 16
Segunda prórroga	14	Fecha de vencimiento		Fecha de Devolucion

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

No. de Transmisión	No. Consecutivo del Expediente	Total de Expedientes	No de Legajos	Ubicación Topografica	Observaciones
17	18	19	20	21	22

<b>REGISTRO DE ANOMALÍAS:</b>	23
-------------------------------	----

<b>SOLICITA</b>
24
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA PERSONA AUTORIZADA PARA LA RECEPCIÓN</b>

<b>AUTORIZA</b>
25
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>

**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



### 6.4.3- 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	Sección documental	Código y nombre completo de la sección documental.
9	Serie documental	Código y nombre completo de la serie documental.
10	Fechas extremas	Anotar como mínimo los años extremos de la producción de la documentación.
11	Descripción	Realizar un resumen general del contenido de la serie documental.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
12	Volumen total	Identificar y describir el volumen (expedientes, cajas, metros lineales, según sea el caso) especificando los tipos de soporte documental.
13	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.
14	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.
15	Elaboró	Se anotará nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que capturó la información.



**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

16	Validó	Se anotará nombre, cargo y firma autógrafa de quien valida que la información es correcta (Responsable de Archivo de Concentración).
----	--------	--

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

AIV



#### 6.4.4- 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 completo de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie Documental	Código y nombre completo 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 de transferencia por serie, 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 consecutivo 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 general 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).
<b>Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario</b>		
19	Fojas	El número total de fojas que ampara el inventario.
20	Expedientes	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
21	Años	Periodo que abarca la documentación a transferir.
22	Cajas	Número total de cajas que contiene el reporte del inventario.
23	Kilos	Peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario (en kilogramos).
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 Concentración).
26	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza la transferencia.
27	Recibió	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibió la transferencia (Responsable del Archivo Histórico).

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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

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

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

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	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

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

RECIBÍÓ  
27  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



#### 6.4.5- 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	Número consecutivo de la transferencia secundaria que corresponda , a 4 dígitos.
4	Unidad administrativa	Nombre completo de la unidad administrativa que solicita la transferencia.
5	Serie	Código y nombre completo de la serie documental a la cual pertenece la documentación.
6	Años	Años a los que pertenece la documentación a transferir.
7	Firma del responsable de Archivo de concentración	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Concentración.
8	Anexar inventario	Leyenda "Se anexa inventario de transferencia secundaria" para relacionar el inventario con el número de transferencia correspondiente.



**CEAV**  
COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Oficio N° CEAV/0001/2019

ASUNTO: Solicitud de Transferencia Secundaria.

Ciudad de México, a \_\_\_ de **1** de 2019.

Lic. **2** \_\_\_\_\_,  
Jefe del Archivo Histórico  
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas  
P r e s e n t e.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, por este medio, me permito solicitarle fecha y hora para hacer la entrega de la Transferencia Secundaria No. **3** de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_, correspondiente a la serie documental **5** de los años **6** **4**.

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. *g/r*

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**

Ángel Urraza 1137, Col del Valle Centro, 03100 Ciudad de México, CDMX. Tel: (55) 1000 2000 [www.gob.mx/ceav](http://www.gob.mx/ceav)





#### 6.4.6 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 completo de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Código y nombre completo 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 consecutivo 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 del expediente	Breve descripción general 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.
14	Valor documental	Marcar con una "X" el valor de la documentación 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 documentación 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).
<b>Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario</b>		
19	Fojas	El número total de fojas que ampara el inventario.
20	Expedientes	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
21	Años	Periodo que abarca la documentación a 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.

*glv*

*AM*





#### 6.4.7 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 completo de la unidad administrativa de origen de la documentación.
4	Área tramitadora	Nombre completo del Área que tramita la solicitud de baja documental.
5	Periodo cronológico	Años a los que corresponde la documentación (en kilogramos).
6	Peso	Peso aproximado de la documentación.
7	Área que resguarda el material documental	Nombre completo del Área que mantiene en resguardo la documentación ( Archivo de Concentración)
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. <i>(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).</i>
12	Titular del área tramitadora	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del área solicitante.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0001/2019.

Asunto: Solicitud de baja documental.

Ciudad de México, a \_\_\_ de **1** de 2019.

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu  
Director General del Archivo General de la Nación,  
Presente.

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

Nota: Se anexa inventario, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.

**11**

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

**12**

Titular del área tramitadora





## Anexo 6.5- Archivo Histórico

### 6.5.1- Inventario de Archivo Histórico

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Fondo	Nombre de la entidad, "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas".
2	Unidad Administrativa productora	Nombre completo de la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación.
2.a	Área de procedencia	Nombre completo del área de procedencia de la documentación (Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalentes).
3	Sección	Código y nombre completo de la sección a la cual pertenece la documentación.
4	Serie	Código y nombre completo 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 de la caja en la que se encuentra la documentación.
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 general 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.
15	Transferencia secundaria	Anotar el número de transferencia secundaria y la fecha en la que se realizó.



**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

16	Ubicación topográfica	Ubicación exacta de la caja o archivero que contenga la documentación (pasillo, estante, charola, archivero, gaveta, etc.).
17	Tradición documental	Marcar con una "X" la o las tradiciones documentales de los expedientes (original o electrónico según sea el caso).
18	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario.
19	Revisó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que revisó el inventario (RAH).
20	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza el inventario de Archivo Histórico (Titular de la Unidad Administrativa).



**COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**  
**2** UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA  
 ÁREA DE PROCEDENCIA **2.a**  
 INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO

FONDO: 1 HOJA NÚMERO 5 DE 6

SECCIÓN: 3 FECHA 6

SERIE DOCUMENTAL: 4

N.º CONSECUTIVO	N.º DE CAJA	N.º DE EXPEDIENTE MTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		N.º DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			TRADICIÓN DOCUMENTAL			
					APERTURA	CIERRE		I	H	E	P	R	C	O	E		
<u>7</u>																	
	<u>8</u>					<u>12</u>	<u>13</u>										
		<u>9</u>		<u>11</u>				<u>14</u>									
			<u>10</u>												<u>16</u>		
																<u>17</u>	
																	<u>18</u>

ELABORÓ 19  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ 20  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ 21  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

*[Handwritten signature]*



### 6.5.2.- 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	Anotar día/mes/año en que se efectúa el préstamo.
4	Nombre del solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el expediente.
5	No. identificación	Anotar el número de alguna identificación oficial que proporcione el usuario (número de empleado, INE, pasaporte, etc.)
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	describir la temática general 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	Solicitó	Nombre completo y firma autógrafa del solicitante.
13	Autorizó	Nombre completo del Responsable del Archivo Histórico y firma autógrafa.



**CEAV**  
COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



**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	

Nota:

1 El solicitante se compromete a no hacer mal uso del expediente solicitado

2. En caso de extravió 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-VP AH

ORIGINAL



### 6.5.3.- Guía simple del Archivo Histórico

No.	TEXTO	INSTRUCCIÓN
1	Unidad Administrativa	Nombre completo de la unidad administrativa.
2	Área de procedencia del archivo	Registrar el nombre completo 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, Alcaldía 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 donde se localizan las series documentales, oficina, piso.
8	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 general del contenido de la serie documental.
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
13	Volumen total	Identificar y describir el volumen (expedientes, cajas, metros lineales, según sea el caso) especificando los tipos de soporte documental. A partir de la elaboración de la segunda Guía Simple de Archivo, anotar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad a actualizar.
14	Elaboró	Se anotará nombre 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 Histórico quien valida que la información es correcta.



**Guía Simple del Archivo Histórico**



Unidad administrativa	①	
Área de procedencia del archivo	②	
Nombre del responsable y cargo	③	
Domicilio	④	
Teléfono	⑤	
Correo	⑥	
Ubicación	⑦	
	⑧	
Sección Documental	⑨	Serie Documental
		⑩
Fechas extremas	⑪	
Descripción	⑫	
Volumen total	⑬	
ELABORÓ		VALIDÓ
⑭		⑮
Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma

*Asis*

*glv*



### Anexo 6.6- Formato de correo electrónico

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





**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA  
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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 Vigésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el viernes 22 de noviembre del 2019.

### **Integrantes**

Suplente del Titular del Órgano  
Interno de Control

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Hugo Iván Ortiz Castillo**

Coordinadora de Archivos

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Citlali Hernández Rojas**

Titular de la Unidad de Transparencia y  
Presidente del Comité de Transparencia

  
\_\_\_\_\_  
**José Arturo Ibarra Kurka**