



CEAV
COMISION EJECUTIVA
DE ATENCION A VICTIMAS

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

Actualización 2019



Contenido

Introducción	5
Antecedentes Institucionales.....	7
Objetivo General de los Criterios	7
Objetivos Específicos.....	8
Marco Jurídico	8
Ámbito de Aplicación	13
Definiciones, Términos y Siglas en Materia de Archivos.....	13
1.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística	22
1.1.- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).....	22
1.2.- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	23
2. Archivo de Trámite.....	25
2.1.- Organización y Funciones del Sistema Institucional de Archivos.....	23
2.2.- Organización y Funciones de los Archivos de Trámite.....	26
2.2.1.- Integración de los expedientes de víctimas.....	26
2.2.2.- Integración de los expedientes de las unidades administrativas.....	27
2.2.3.- Inventario de Archivo de Trámite	28
2.2.4.- Préstamo documental.....	29
2.2.5.- Valoración primaria	30
2.2.6.- Proceso para la disposición de la documentación de comprobación administrativa inmediata	31
2.2.7.- Donación de documentación de apoyo informativo de las unidades administrativas de la CEAV.....	32
2.2.8.- Transferencia primaria	33
2.2.9.- Guía Simple del Archivo de Trámite	33
3.- Archivo de Concentración.....	34
3.1.- Organización y Funciones Básicas del Archivo de Concentración.....	34
3.2.- Recepción de transferencia primaria	34



3.3.- Inventario del Archivo de Concentración	35
3.4. -Préstamo Documental	35
3.5. -Guía simple del Archivo de Concentración	37
3.6.- Valoración secundaria.....	37
3.7. -Transferencias secundarias.....	38
3.8.- Baja documental	38
4.- Archivo Histórico.....	39
4.1. -Organización y funciones básicas del Archivo Histórico	39
4.2.- Recepción de transferencia secundaria	39
4.3.- Inventario de Archivo Histórico.....	39
4.4- Préstamo documental.....	40
4.5.- Guía simple del Archivo Histórico	40
4.6.- Catálogo	41
5.- Organización de los correos electrónicos	41
6.- Anexos.....	44
Anexo 6.1. -Marbete o pestaña del expediente	45
Anexo 6.2. -Nomenclaturas	50
Anexo 6.3.- Archivo de Trámite.....	54
6.3.1.- Portada para los expedientes de víctimas	54
6.3.2.- Portada para los expedientes de las unidades administrativas	59
6.3.3.- Etiqueta de identificación de las carpetas	63
6.3.4.- Etiqueta de caja.....	64
6.3.5.- Inventario del Archivo de Trámite	65
6.3.6.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite	68
6.3.7.- Acta administrativa para donación de documentos de comprobación administrativa inmediata.....	70
6.3.8.- Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	72



6.3.9.-Inventario de transferencia primaria	73
6.3.10.- Oficio de solicitud de transferencia primaria	76
6.3.11 Guía simple del Archivo de Trámite	78
Anexo 6.4.- Archivo de Concentración.....	81
6.4.1.- Inventario del Archivo de Concentración	81
6.4.2.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	84
6.4.3.- Guía simple del Archivo de Concentración	87
6.4.4.- Inventario de transferencia secundaria	89
6.4.5.- Oficio de solicitud de transferencia secundaria	92
6.4.6.- Inventario de baja documental	94
6.4.7.- Solicitud de baja documental	97
Anexo 6.5- Archivo Histórico.....	99
6.5.1.- Inventario del Archivo Histórico	99
6.5.2.- Vale de préstamo de expedientes del Archivo Histórico	102
6.5.3.- Guía simple del Archivo Histórico	104
Anexo 6.6.- Formato de correo electrónico	106
Autorización.....	108

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Introducción

Los criterios para la administración y organización de archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas son una guía práctica para la aplicación de los procesos archivísticos en cada una de las unidades administrativas, las ventajas de los presentes criterios son:

- Funcionamiento correcto del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitación de los Responsables de los Archivos para desempeñar las actividades en materia de archivos.
- Organización y clasificación de los documentos de archivo generados por las unidades administrativas.
- Seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo, garantizando su fácil localización y consulta.
- Elaboración de los instrumentos de control y consulta de acuerdo con la normatividad en materia de archivo.
- Aplicación del Ciclo de vital de los documentos de archivo de manera eficaz, desde el momento de su gestión hasta su destino final.

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 (Criterios) de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), con el propósito de homologar los 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 General de Archivos publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, la cual tiene por objeto *"Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos 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 o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación."*

¹ Ley General de Archivos. Art. 1, Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018. (Texto Vigente a partir del 15-06-2019).



CEAV

COMISION EJECUTIVA
DE ATENCION A VICTIMAS

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 la toma de decisiones, es por lo que, el Gobierno Federal, en apego al principio de rendición de cuentas, implementa la normativa en materia de archivos, que la CEAV, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, mantiene el firme propósito de cumplir cabalmente.

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

zh

zh



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.

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**, en un 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.

La CEAV, coadyuvante de la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propicia su intervención en la construcción de las políticas públicas, así como 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 presentes 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 la metodología archivística para la organización, resguardo, 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, y con ello 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;
- 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 hasta en tanto se cuente con el presupuesto específico para cubrir los citados elementos.

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. 09-08-2019.

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 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. 01-03-2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018.



- 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. 19-01-2018.
- 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. 09-08-2019.
- 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 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. 20-12-2018.

Acuerdos

- 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 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 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 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; última reforma publicada en el D.O.F. 14-12-2018
- 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 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 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 para la organización y conservación de los archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público D.O.F. 26-01-2018.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016.
- Lineamientos para 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.

Disposiciones (normas de carácter general)

- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. D.O.F. 05-02-2019.
- 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.

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 para la identificación de series documentales con valor secundario emitida por el Archivo General de la Nación. 07-07-2009.

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. emitido por el Archivo General de la Nación. S/F.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación. 16-04-2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación. 10-06-2010.

Criterios

- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. D.O.F. 30-01-2019.

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 de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. D.O.F. 15-12-2015.

Otros

- Código de Conducta de la CEAV, 11-05-2018.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas, D.O.F. 04-07-2015.
- Proyecto de Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018 D.O.F. 16-07-2015.
- Programa Integral para la Atención y Asistencia de Víctimas de Delitos de Trata de Personas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, D.O.F. 16-01-2018.

Ámbito de Aplicación

Los presentes Criterios aplican a todas las unidades administrativas de esta Comisión Ejecutiva, los Centros de Atención Integral, 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 es el órgano rector de la archivística nacional.
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 organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



CEAV

COMISION EJECUTIVA
DE ATENCION A VICTIMAS

Archivo de Concentración	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
Archivo Histórico	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
Archivo de Trámite	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Área coordinadora de archivos	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Áreas operativas	A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Ciclo vital del documento	Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
Clasificación archivística	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, estos coordinarán y supervisarán, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.



Conservación de archivos	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.
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 que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
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 de Archivo	A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental (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.
Entes públicos	A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias



	y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.
Expediente	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Ficha técnica de valoración documental	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
Firma Electrónica Avanzada	Al conjunto de datos y caracteres que permite 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	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Glosa	Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.
Grupo interdisciplinario	Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
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.



CEAV

COMISION EJECUTIVA
DE ATENCION A VICTIMAS

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	Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Instrumentos de control archivístico	Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
Inventarios documentales	Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
Metadato	Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de 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.
Patrimonio documental	documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
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 y Concentración, 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.
Soportes documentales	A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales.
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 encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
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.

gh

AVI

1.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Instrumentos técnicos que propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos generados por 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, serie, subserie, que establece un principio de diferenciación 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.
- 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	12
	Sustantivas	2
Series	Comunes	118
	Sustantivas	14
Subseries	Comunes	5



Los niveles fueron identificados en relación con los procesos que se desarrollan en la 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 General de Clasificación Archivística 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.

FONDO	CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES					
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO						
			MV	AD	AL	LEG	F/C.	A.T.	A.C.	TOT		AL				
			1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13

1.-Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, que se identifica con el nombre de este último.

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



3.- Niveles de clasificación. Nombre de la representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo ya sea serie o subserie.

4.- 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.

5.- Valor Documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, en el presente Catalogo se detectaron tres tipos de valores en la documentación.

6.- 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.

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

8.- Fiscal o contable. (F/C.) el valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias; los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte en operaciones destinadas al control presupuestario.

9.- Plazos de conservación. Son los años que la documentación tendrá que conservarse en el archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico.

10.- Archivo de trámite (A.T.) Indica con número, el tiempo de conservación de la documentación en el Archivo de Trámite. Cabe mencionar que en el Archivo de Trámite se empieza a aplicar estas vigencias a partir de que el expediente en cuestión ya está cerrado.

11.- Archivo de concentración (A.C.) Indica con número, el tiempo de conservación de la documentación en el Archivo de Concentración.

12.- Total. La suma total de los años de conservación de la documentación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.

13.- Técnicas de selección. Se realiza el proceso de valoración para Identificar los documentos que se pueden eliminar o conservar, dependiendo el valor de su información.

14.- Eliminación. Señala con una (X) los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

15.- Conservación. Señala con una (X) los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

16.- Muestreo. Señala con una (X) los documentos de archivo susceptibles de conservarse permanentemente, se lleva a cabo mediante un proceso de selección en donde solo una muestra de los documentos que serán conservados y el resto será dado de baja.

El método determinado para las series con técnica de selección muestreo de la CEAV, se utilizará un muestreo selectivo, en el cual se conservarán los expedientes más importantes o significativos.



Las unidades de la muestra se elegirán con criterios de representatividad de la cualidad de la información, se analizarán en qué medida las unidades de muestreo aportan una información profunda y completa por lo que no aplica calcular el tamaño de la muestra.

17.- Observaciones. Comentario específico que por su naturaleza no aplica para todos los apartados e indica cualquier información para la comprensión de la serie documental; como el método de muestreo que está determinado por el área productora y que se aplicara a la serie documental en cuestión.

2- ARCHIVO DE TRÁMITE

2.1- Organización y Funciones del Sistema Institucional de Archivos

En términos de lo dispuesto en Ley General de Archivos, la CEAV ha tenido a bien establecer el Sistema Institucional de Archivos, deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

Los Archivos de Trámite (uno por cada Unidad Administrativa), el Archivo de Concentración (uno para toda la documentación generada por la 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.



2.2.- Organización y Funciones de los Archivos de Trámite

En cada unidad administrativa 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:

2.2.1.- Integración de los Expedientes de Víctimas

Para 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 aperturó el expediente, se coloca abajo y el más reciente arriba. Además del orden cronológico, se debe hacer por áreas.
- 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 6.3.1 Portada para los expedientes de víctimas y 6.3.3 Etiqueta de identificación de las carpetas).**

2.2.2.- 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 6.3.2 Portada para los expedientes de las unidades administrativas).**
- Colocar el marbete a los expedientes. **(ANEXO 6.1. 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 6.2. 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 6.3.2 Portada para los expedientes de las unidades administrativas y ANEXO 6.3.3 Etiqueta de identificación de las carpetas).**

2.2.3.- 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 6.3.5 Inventario de Archivo de Trámite).**
- Deberá mantener actualizado el inventario general, para una localización expedita de los expedientes en trámite.



2.2.4.- 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 6.3.6. 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.

2.2.5.- 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 encuentra 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).
 - Realizar limpieza documental que consiste en el retiro de cualquier objeto que pueda dañar los documentos como: ligas, cinta adhesiva, clips, grapas.
 - La foliación se realizará por foja, es decir, foliar los documentos en la parte superior derecha con lápiz o foliador, 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 anotará 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 (y sus respectivos legajos).



- Colocar los expedientes consecutivamente en una caja con las etiquetas correspondientes **(ANEXO 6.3.4 Etiqueta de la caja)**.

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

Son los documentos creados o recibidos por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, como pueden ser: Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobantes del servicio de mensajería), minutarios, Solicitud de préstamo de vehículo, solicitudes de papelería, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un Acta Administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control 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 6.3.7 Acta administrativa para donación de documentación de comprobación administrativa inmediata)**, acompañada de una relación simple de la documentación en donde se describa de forma genérica la documentación que contiene **(ANEXO 6.3.8 Relación de Documentos de comprobación administrativa inmediata)**.
- El RAT solicitará mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos, fecha y hora de entrega de la documentación.



- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos 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 Órgano Interno de Control, del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Trámite se revisará que la documentación corresponda a lo indicado en el Acta de comprobación administrativa.
- Dado el caso que el Acta administrativa tuviera inconsistencias, se rectificara nuevamente el procedimiento.
- Por último, el Acta en mención será firmada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y por el representante del Órgano Interno de Control.

2.2.7.- Donación de documentación de apoyo informativo de las unidades administrativas de la CEAV

Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprograffas o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación).
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Como por ejemplo:

Copias o impresiones de normatividad y disposiciones (leyes, reglamentos, manuales, lineamientos) no vigentes, Folletos, trípticos, dípticos, material estadístico desactualizado, publicaciones o impresos institucionales desactualizados, publicidad y catálogos de



productos o servicios que ofrecen los proveedores, fotocopias de documentos de apoyo para las Sesiones o Comités, revistas y periódicos, cuadernos de apuntes.

Su vigencia se da a partir del momento en que ya no son útiles para proporcionar información actualizada, su destino final se dará donando la documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, esto **tendrá que ser realizado por cada una de las Unidades Administrativas o Centros de Atención Integral que tengan en su poder dicha documentación;** tendrán que acercarse al centro de acopio más cercano a su localidad y agendar una cita, para llevar a cabo el procedimiento que les estipulen para la donación de la documentación.

2.2.8.- 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 6.3.9 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 6.3.4 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 6.3.10 Oficio de solicitud de transferencia primaria)**.

2.2.9.- 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, para que posteriormente sean publicadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) como lo estipula el art. 70 fracción "XLV. El catálogo de disposición y

Ah

JK

guía de archivo documental", de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el mes de marzo.

- El RAT identificará las series documentales que integran su archivo.
- Recopila y registra información de 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 4.3.11 Guía Simple del Archivo de Trámite)**.
- La entregara a la Coordinación de Archivos en tiempo y forma.

3.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

3.1.- Organización y Funciones Básicas del Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración de la CEAV, está ubicado en Oficinas Centrales ubicadas en Ángel Urraza 1137, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Piso 2.

En el archivo de concentración se administran, resguardan y conservan los documentos de consulta esporádica de todas las unidades administrativas y Centros de Atención Víctimas de esta Comisión Ejecutiva, como parte del proceso de organización de los archivos, las dependencias y entidades deberán contar con un archivo de concentración.

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

3.2.- Recepción de transferencia primaria

Recibir mediante una transferencia primaria 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 **(ANEXO 6.3.10 Oficio de solicitud de transferencia primaria)**, respecto de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite de acuerdo a las vigencias estipuladas en el Catálogo de Disposición Documental de la CEAV 2019 (publicado en <https://www.gob.mx/ceav/documentos/disposicion-documental>).



- Se deberá contestar 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 (**ANEXO 6.3.9 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.

3.3.- Inventario del Archivo de Concentración

- Elaborar y actualizar el inventario de expedientes con su respectiva ubicación topográfica (**ANEXO 6.4.1 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 el archivo en cuestión.
- Conservar la documentación semiactiva hasta en tanto no se cumplan sus plazos de conservación.

3.4.- Préstamo documental

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

- Solicitar anualmente, vía oficio, a los Titulares de las unidades administrativas y los Centros de Atención Integral, 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.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

- El préstamo será de expedientes completos, por ningún motivo se deben extraer documentos o modificar el orden.
- Se tendrá que requisitar el formato de vale de préstamo. **(ANEXO 6.4.2. Vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración).**
- La entrega del expediente solicitado por parte del personal del Archivo de concentración será de un plazo máximo de 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.
- Entregará el expediente al servidor público solicitante, conservando el original del formato de vale de préstamo.
- Registrará 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 de 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.



3.7.- Transferencia secundaria

- Elaborar el inventario de transferencia secundaria por serie documental y por año. **(ANEXO 6.4.4 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 6.3.4 Etiqueta de la caja).**
- Solicitar al Archivo Histórico la fecha y horario de la recepción de la transferencia secundaria mediante oficio. **(ANEXO 6.4.5 Oficio de solicitud de transferencia secundaria).**

3.8.- 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 6.4.6 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.
- 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.



3.5.- 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, para que posteriormente sean publicadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) como lo estipula el art. 70 fracción "XLV. *El catálogo de disposición y guía de archivo documental*", de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 pertenecen.
- Procesar la información específica de la serie documental y la integrara en el formato. **(ANEXO 6.4.3 Guía Simple del Archivo de Concentración).**

3.6.- 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 de la CEAV 2019 (publicado en <https://www.gob.mx/ceav/documentos/disposicion-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.



4.- ARCHIVO HISTORICO

4.1.- 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.

4.2.- 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 transferencia secundaria, indicando fecha y hora de la recepción de los expedientes.
- Verificar, en presencia del Responsable del Archivo de Concentración, 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.

4.3.- 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 6.5.1 Inventario de Archivo Histórico)**.



4.4.- 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 6.5.2 Vale de Préstamo de expedientes 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 que 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.

4.5.- Guía simple del Archivo Histórico

La finalidad de la guía simple del archivo histórico 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 la entrega 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, para que posteriormente sean publicadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) como lo estipula el art. 70 fracción "XLV. *El catálogo de disposición y guía de archivo documental*", de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 registrara la 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 6.5.3 Guía Simple del Archivo Histórico).**

4.6.- 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.

5.- 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;



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

- 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



CEAV
COMISION EJECUTIVA
DE ATENCION A VICTIMAS

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. **(ANEXO 6.6 formato de correo electrónico).**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



6.-ANEXOS

Handwritten marks:
g/b
e
M



❖ Cabe señalar que los formatos se llenaran con la letra y número **(Montserrat 11)**.

Anexo 6.1.- 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, etc.	Incorporar el código de la Serie común o sustantiva, según corresponda.
3.1	Subserie (en su caso)	1, 2, 3, 4, 5, etc.	Si fuera el caso, incorporar el código de la Subserie común según corresponda.
4	Número de expediente	0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0011, 0100, etc.	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.

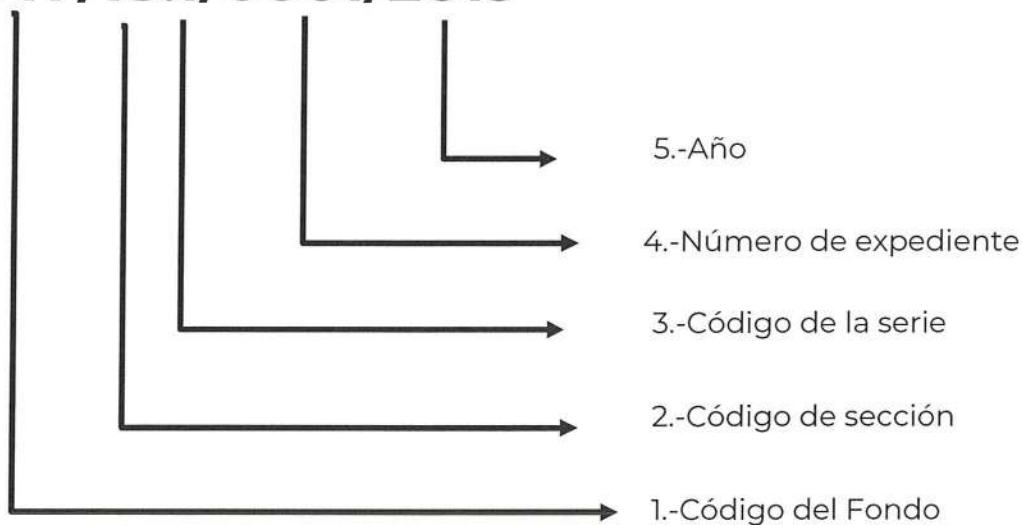
El resto de los elementos que constituirán el código que se colocará en el marbete, serán los caracteres utilizados para separar cada uno de los componentes de la clasificación; en el caso que nos ocupa, una diagonal (/), salvo en la sección, la serie y subserie, en donde se utilizará un punto (.) para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



Ejemplo 1

Código de clasificación a nivel serie

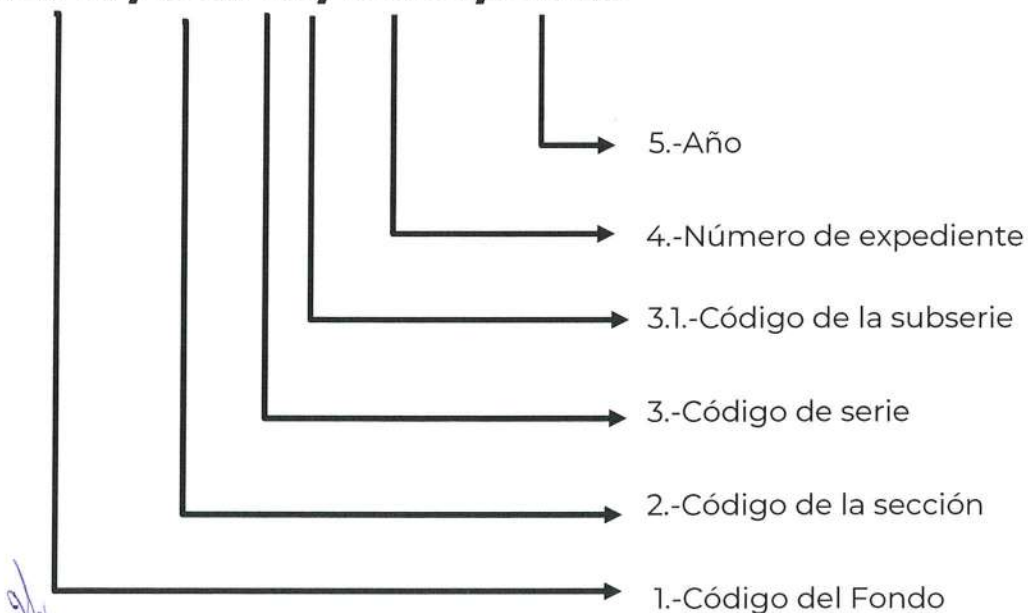
CEAV/1S.1/0001/2019



Ejemplo 2

Código de clasificación a nivel subserie

CEAV/6C.4.1/0001/2019



Handwritten signature
M.P.



Hay algunas series que se repiten en varias áreas de la CEAV es por ello que se da otra opción para la clasificación de los expedientes de los Archivos y estará conformada por los elementos siguientes:

No.	TEXTO	Código	Instrucción
1	Fondo documental	CEAV	Incorporar las iniciales de la Institución.
2	iniciales de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección o Centro de Atención Integral que apertura el expediente	DGAYF, DRMSG, CAI-AGU, CAI-BCS, CAI-MOR, etc.	Incorporar las iniciales de la área generadora de la documentación o en el caso de ser un centro de atención integral, los 3 dígitos que le correspondan a cada estado, según la ISO 3166-2.
3	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.
4	Serie	1, 2, 3, 4, 5, etc.	Incorporar el código de la Serie común o sustantiva, según corresponda.
5	Número de expediente	0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0011, 0100, etc.	Incorporar el código numérico del expediente mismo que deberá ser de cuatro dígitos.
6	Año	2001, 2002, 2003, 2004, etc.	Se deberá indicar el año de apertura del expediente con cuatro dígitos.

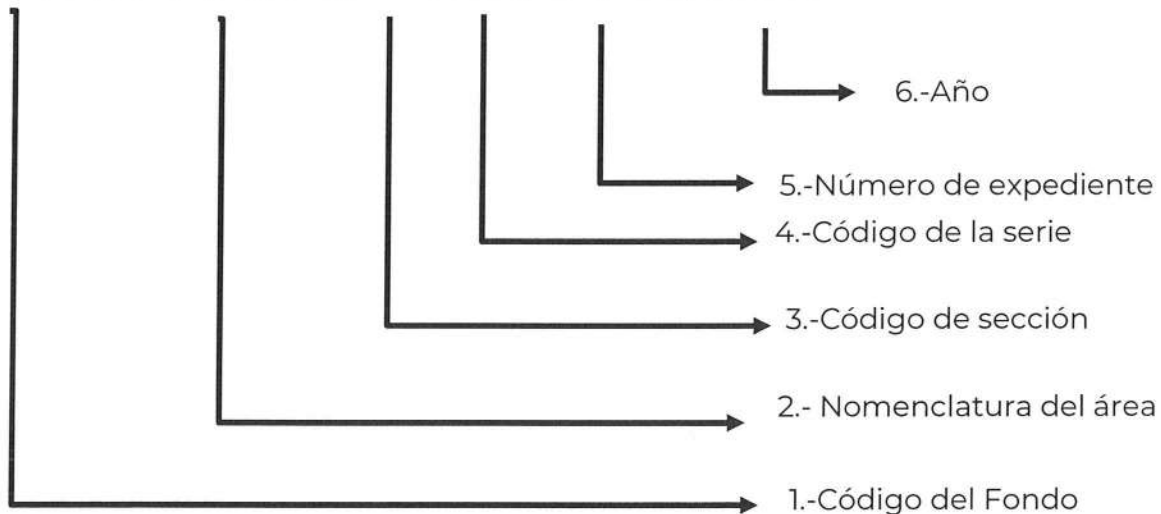
El resto de los elementos que constituirán el código que se colocará en el marbete, serán los caracteres utilizados para separar cada uno de los componentes de la clasificación; en el caso que nos ocupa, una diagonal (**/**), salvo en la sección, la serie en donde se utilizará un punto (**.**) para desglosar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



Ejemplo 1

Código de clasificación a nivel área

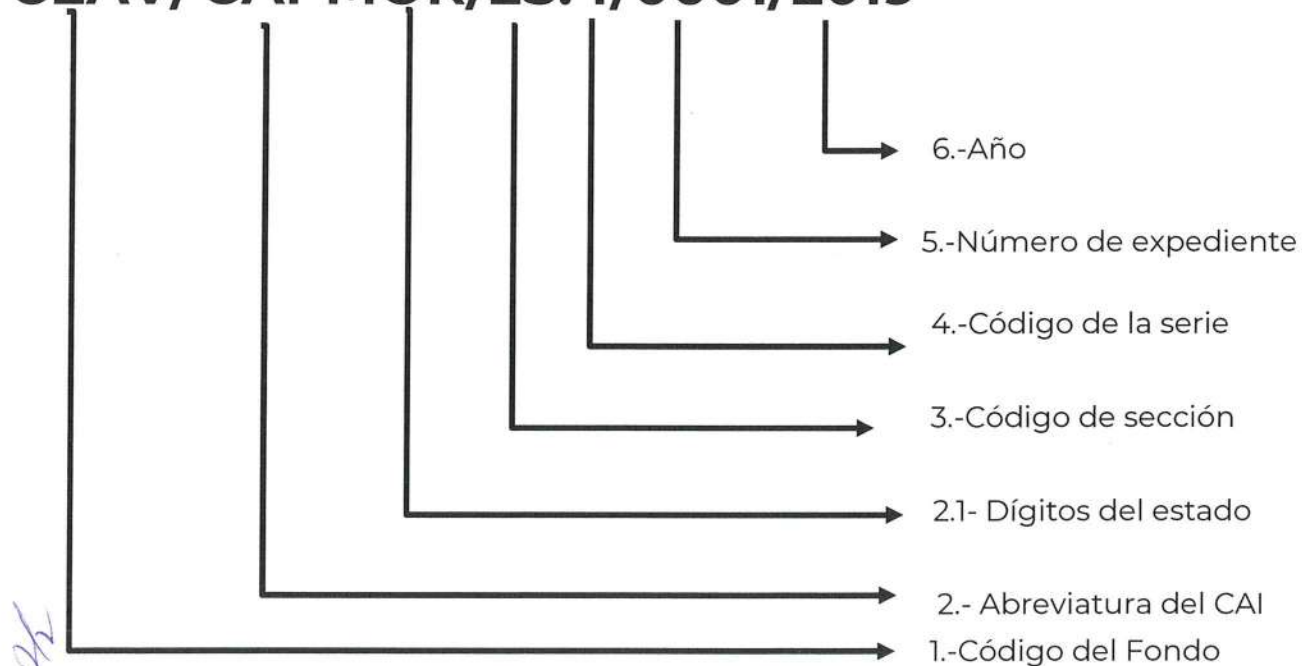
CEAV/DRMSG/7C.13/0001/2019



Ejemplo 2

Código de clasificación Centros de Atención Integral

CEAV/CAI-MOR/2S.4/0001/2019





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Marbete o pestaña del expediente

CEAV/IS.1/0001/2019

El año en que se elaboró dicho comunicado

Número consecutivo del documento que sale de la unidad administrativa emisora

Código de la dependencia

Codificación estructural

Forma de digitalización

Número consecutivo de la comunicación

Año

Ejemplo:

CEAV/DGAY/DRMSGCA = Coordinación de Archivos

CEAV/DGAY/EGARF = Dirección General de Administración y Finanzas

CEAV/CE = Comandante Ejecutivo

Ejemplo

Dicho enviado por la Dirección General de Comunicación Social, utilizando la opción de normalización del documento.

Codificación completa: CEAV/DOCS/0001/2019

Handwritten initials in blue and pink ink.

Handwritten signature in blue ink.



Anexo 6.2.- 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

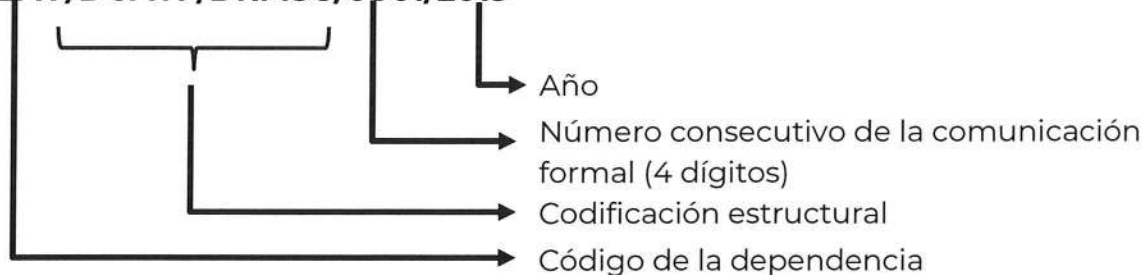
CEAV/DGAYF/DGAYF/ = Dirección General de Administración y Finanzas

CEAV/DGAYF/DRMSG/CA = Coordinación de Archivos

- 3.- Número consecutivo del documento que asigna la unidad administrativa emisora.
- 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/DRMSG/0001/2019



Ejemplo:

Oficio enviado por la Dirección General de Comunicación Social, utilizando la opción válida de nomenclatura del documento:

Codificación completa: **CEAV/DGCS/0001/2019**.



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/0000/2019	Oficina del Comisionado Ejecutivo.
CEAV/AJF/0000/2019	Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal.
CEAV/RENAVI/0000/2019	Dirección General del Registro Nacional de Víctimas.
CEAV/DGFAARI/0000/2019	Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
CEAV/DGPPCI/0000/2019	Dirección General de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación.
CEAV/DGVI/0000/2019	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
CEAV/DGAJ/0000/2019	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
CEAV/DGCS/0000/2019	Dirección General de Comunicación Social.
CEAV/DGAYF/0000/2019	Dirección General de Administración y Finanzas.
CEAV/DGAIPC/0000/2019	Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto.
CEAV/CIE/0000/2019	Dirección General del Comité Interdisciplinario Evaluador.
CEAV/CGCAI/0000/2019	Coordinación General de los Centros de Atención Integral
CEAV/AGS/0000/2019	Centro de Atención Integral Aguascalientes.
CEAV/BC/0000/2019	Centro de Atención Integral Baja California.
CEAV/BCS/0000/2019	Centro de Atención Integral Baja California Sur.
CEAV/CAM/0000/2019	Centro de Atención Integral Campeche.
CEAV/CHIS/0000/2019	Centro de Atención Integral Chiapas
CEAV/CHIH/0000/2019	Centro de Atención Integral Chihuahua.
CEAV/COAH/0000/2019	Centro de Atención Integral Coahuila.



CEAV/COL/0000/2019	Centro de Atención Integral Colima.
CEAV/DGO/0000/2019	Centro de Atención Integral Durango.
CEAV/EDMX/0000/2019	Centro de Atención Integral Estado de México.
CEAV/GTO/0000/2019	Centro de Atención Integral Guanajuato.
CEAV/GRO/0000/2019	Centro de Atención Integral Guerrero.
CEAV/HGO/0000/2019	Centro de Atención Integral Hidalgo.
CEAV/JAL/0000/2019	Centro de Atención Integral Jalisco.
CEAV/MICH/0000/2019	Centro de Atención Integral Michoacán.
CEAV/MOR/0000/2019	Centro de Atención Integral Morelos.
CEAV/NAY/0000/2019	Centro de Atención Integral Nayarit.
CEAV/NL/0000/2019	Centro de Atención Integral Nuevo León.
CEAV/OAX/0000/2019	Centro de Atención Integral Oaxaca.
CEAV/PUE/0000/2019	Centro de Atención Integral Puebla.
CEAV/QUE/0000/2019	Centro de Atención Integral Querétaro.
CEAV/QR/0000/2019	Centro de Atención Integral Quintana Roo.
CEAV/SLP/0000/2019	Centro de Atención Integral San Luis Potosí.
CEAV/SIN/0000/2019	Centro de Atención Integral Sinaloa.
CEAV/SON/0000/2019	Centro de Atención Integral Sonora.
CEAV/TAM/0000/2019	Centro de Atención Integral Tamaulipas.
CEAV/TLAX/0000/2019	Centro de Atención Integral Tlaxcala.
CEAV/TAB/0000/2019	Centro de Atención Integral Tabasco.
CEAV/VER/0000/2019	Centro de Atención Integral Veracruz.
CEAV/YUC/0000/2019	Centro de Atención Integral Yucatán.
CEAV/ZAC/0000/2019	Centro de Atención Integral Zacatecas.
CEAV/CGCAI/0000/2019	Coordinación General de los Centros de Atención Integral.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Oficio No. CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0049/2019.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
Ciudad de México, a 28 de febrero del 2019.

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

En referencia a la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de esta Comisión Ejecutiva, celebrada el 21 de febrero del presente año, en donde fue autorizado por los integrantes del Comité el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2019.

Sobre el particular, me permito adjuntar al presente, la actualización del Catálogo de Disposición Documental y anexos, mismos que atienden los acuerdos registrados en la minuta de la última asesoría archivística del 20 de noviembre del 2018.

Cabe señalar que se envían en soporte papel y electrónico.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Citlali Hernández Rojas
Coordinadora de Archivos

CHR/psmp

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



Anexo 6.3- Archivo de Trámite

6.3.1- 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 productora del 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, en el caso de que exista.
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.