



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL**

Ciudad de México, a 6 de julio de 2018

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Enunciar el nombre del área jerárquicamente superior responsable del proceso y que produce la documentación que de este se genera. Por ejemplo, el nombre de una dirección general a la que está adscrita el área productora que se enunciará en el siguiente apartado.

| <b>DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  |  | Versalles 49, primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.   |  |   | Es fundamental señalar el domicilio del área jerárquicamente superior a la que pertenece el área productora de la documentación. Por ejemplo, enunciar el domicilio de la dirección general a la que pertenece.  |
|---|--|---|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA</b>   |  | Dirección de Protección y Retorno   |  |   | Enunciar el nombre del área (s) jerárquicamente inferior que es el responsable directo del proceso y produce directamente la documentación que de este se genera. Por ejemplo, el nombre de la dirección de área adscrita a la dirección general antes enunciada.                        |
| <b>NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA</b>  |  | <b>NOMBRE</b>   | Lic. Martha Patricia Fernández Mendez                          |   | Nombre del director de área enunciada en el apartado anterior  |
|   |  | <b>PUESTO</b>   | Directora de Protección y Retorno                              |   |  |
| <b>NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL ÁREA PRODUCTORA</b> |  | <b>NOMBRE</b>   | Lic. Sandra Thalia Cruz Salazar                                |   | Enunciar el nombre de quien oficialmente es el responsable del archivo de trámite de la unidad o área que produce la información y que es responsable del proceso. (No confundir con el apartado anterior)   |
|   |  | <b>PUESTO</b>   | Subdirector de Protección                                      |   |  |
|   |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>   | <a href="mailto:stacruz@segob.gob.mx">stacruz@segob.gob.mx</a> |   |  |
| <b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>   |  | Dirección de Protección y Retorno   |  |   | Este apartado debe consignar la información para identificar la función, el sujeto productor y los documentos de archivo que integran los expedientes y que dan lugar a la serie documental, producto de la realización de los procesos y procedimientos de las dependencias y entidades |
| <b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>   |  | 4.5   |  |   | Indicar clave y nombre conforme al CGCA del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo   |
| <b>NOMBRE DE LA SERIE</b>   |  | Asuntos de Refugiados   |  |   |  |
| <b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>  |  | 4.5.4   |  |   | Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario no es aplicable  |
| <b>NOMBRE DE LA SUBSERIE</b>  |  | Elegibilidad de Solicitantes de refugio   |  |   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>  |  | Procedimiento que se lleva a cabo durante la solicitud de la condición de refugio o protección complementaria en México                                     |  |   | 256 caracteres como máximo   |
| <b>MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA SERIE</b>   |  | Determinar criterios y lineamientos aplicables al procedimiento de reconocimiento de la condición de refugiado y otorgamiento de protección complementaria. |  |   | Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa  |
| <b>ACTIVIDADES INHERENTES A LA SERIE</b>  |  |   |  |   |  |
| NÚMERO  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE DE LLEVARLA A CABO  | ACTIVIDAD COORDINADA CON:                                      | TIPO DOCUMENTAL PRODUCIDO                 |  |
| 1   | Formato que es llenado por el extranjero para la el inicio de su trámite   | Analista de Solicitudes   | Unidad de Registro   | Formato de solicitud                      |  |
| 2   | Creación de documento que establezca que un extranjero esta siendo aceptado al procedimiento, de acuerdo a la ley. | Analista de Solicitudes   | Unidad de Registro   | Acuerdo de Admisión                       |  |
| 4   | Documento que recaba información a cerca del solicitante   | Analista de Solicitudes   | Unidad de Registro   | Formulario de Información                 | Detallar las actividades y, en su caso, tareas del proceso o procedimiento, por lo que se deberá identificar los documentos que produce la dependencia o entidad y cuáles proceden de organismos o personas externas a ésta.   |
| 5   | Documento que establece los deberes y derechos con los que cuenta el extranjero al ser solicitante                 | Analista de Solicitudes   | Unidad de Registro   | Formato de derechos y obligaciones        |  |
| 3   | Elaboración de Documento que tiene como fin informar al INM sobre la admisión al procedimiento                     | Analista de Solicitudes   | Unidad de Registro   | Oficio de admisión de procedimiento a INM |  |

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2   | Creación de documento que acredita al extranjero como solicitante.  | Analista de Solicitudes   | Unidad de Registro                                | Constancia de Trámite   | Esta identificación debe hacerse siguiendo la secuencia del proceso o procedimiento que da lugar a la serie documental. |   |
| 6   | Solicitud que busca obtener información del país de origen del solicitante para así fundamentar el sentido de la resolución   | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Oficio de solicitud de información a la Secretaría de Relaciones Exteriores |   |   |
|   | Acuerdos que se gestan durante el procedimiento de Abandono de Procedimiento, desistimiento, Anexión de dependientes, Traslados, Presentación de pruebas, Ampliaciones de plazo | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Acuerdos  |   |   |
|   | Oficios que informan sobre las gestiones de Abandono de Procedimiento, desistimiento, Anexión de dependientes, Traslados, Presentación de pruebas, Ampliaciones de plazo        | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Oficios a Migración   |   |   |
| 7   | Documento que plasma relato sobre el motivo de salida del extranjero de su país de origen   | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Acta de hechos Declarados   |   |   |
| 8   | Es el documento que asienta si el extranjero es reconocido o no como refugiado o si es beneficiario de protección complementaria, todo lo anterior en base a la ley             | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Resolución  |   |   |
| 9   | Elaboración de Documento que tiene como fin informar al INM sobre la resolución del procedimiento   | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Oficio de notificación de resolución a INM                                  |   |   |
|   | Elaboración del documento que acredita que el extranjero fue reconocido como Refugiado o beneficiario de Protección Complementaria  | Oficial de Protección   | Dirección de Protección y retorno                 | Constancia de reconocimiento o Protección Complementaria                    |   |   |
| <b>PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE</b>  |   | Trámite elegibilidad, refugiado, condición, solicitud   |   |   |   | Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco |
| <b>ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE</b>                                       |   | Unidad de Registro de Solicitudes   | Subdirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia | Dirección de Asistencia y Vinculación Institucional                         |   | No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)                     |
| <b>ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE</b>                                   |   | Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores, CNDH, Asociaciones Civiles, DIF |   |   |   |   |
| <b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE</b>   |   |   |   |   |   |   |
| <b>ADMINISTRATIVO</b>   |   | <b>LEGAL</b>  |   | <b>FISCAL O CONTABLE</b>  |   |   |
| <p>Marcar con <b>X</b> el valor documental que corresponda al proceso, pueden ser de uno a tres.</p> <p>Si es <b>Administrativo</b> anotar criterio o</p> |   |   |   |   |   |   |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>X</b>  | <b>X</b>  |                      |
| <b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE EN AÑOS</b>         |   |                      |
| <b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>                                 | <b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>   | <b>TOTAL DE AÑOS</b> |
| 7   | 30  | 37                   |
| <b>TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE</b>                   |   |                      |
| <b>ELIMINACIÓN</b>  | <b>CONSERVACIÓN</b>   | <b>MUESTREO</b>      |
|   |   | <b>X</b>             |
| <b>CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE</b> |   |                      |
| <b>PÚBLICA</b>  | <b>RESERVADA</b>  | <b>CONFIDENCIAL</b>  |
|   |   | <b>X</b>             |
| <b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE</b>                        | <b>INICIAL</b>  | <b>FINAL</b>         |
|   | 2012  | 2018                 |
| <b>AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE</b>                      |   |                      |
| <b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LA SERIE</b>                  |   |                      |
|   | <p>La serie documental se resguarda en: gabeta GD3 y GD4, pasillo 1 anaquel A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, pasillo 2 anaquel K, L, M charola 3 (como se muestra anteriormente)</p> |                      |
| Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite     | Nombre y firma del titular de la Unidad administrativa productora de la documentación   |                      |

justificación administrativa por el cual debe conservarse.

**Legal.**- Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

**Fiscal o contable.**- Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia

Anotar los años en Archivo de Trámite y Concentración.

Justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental. Si es por muestreo describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental.

Observar las disposiciones en la materia.

Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto

En el caso de que el proceso se cierre

Registrar en dónde se resguardan los expedientes que conforman esta serie. Puede ser un archivo de trámite, la oficina de un servidor público u otro espacio, pero debe quedar plenamente identificada su ubicación.

En caso de que sea en un recinto de archivo, deberá identificarse el pasillo, el estante, la charola, o sus equivalentes.

En caso de que sea en una oficina deberá identificarse no sólo la oficina sino el número de los archiveros o muebles en que se resguardan los expedientes de la serie documental.

Nombre y firma del titular del área productora y del responsable del archivo de trámite