



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 9 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.	
DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		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.	
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA		Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados		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 enunciana.	
NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA		NOMBRE	Lic. Martha Patricia Fernández Méndez		Nombre del director de área enunciana en el apartado anterior
		PUESTO	Directora de Protección		
NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL ÁREA PRODUCTORA		NOMBRE	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)
		PUESTO	Subdirector de Protección		
		CORREO ELECTRÓNICO	stacruz@segob.gob.mx		
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		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.	
CÓDIGO DE LA SERIE		45		Indicar clave y nombre conforme al CGGA del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo	
NOMBRE DE LA SERIE		Asuntos de Refugiados			
CÓDIGO DE LA SUBSERIE		45.5.1		Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario no es aplicable	
NOMBRE DE LA SUBSERIE		Comité de Elegibilidad sobre Refugiados			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE		Procedimiento que se lleva a cabo durante la solicitud de la condición de refugio o protección complementaria en México, por medio de un Comité de Elegibilidad		256 caracteres como máximo	
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA SERIE		Proponer y coordinar programas, criterios, acciones públicas y estrategias orientados a la protección, asistencia e integración de refugiados y personas extranjeras que reciban protección complementaria.		Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa	
ACTIVIDADES INHERENTES A LA SERIE					
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	
4	Documento que recaba información a cerca del solicitante	Analista de Solicitudes	Unidad de Registro	Formulario de Información	
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	
6	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	Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las etapas del proceso para conformar el expediente
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	
PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE		Comité, elegibilidad, resolución, refugiados		Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco	
ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE		Subdirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Dirección de Asistencia y Desarrollo	No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)	
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE		Instituto Nacional de Migración			
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE					
ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL O CONTABLE	
X					
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE EN AÑOS					
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		TOTAL DE AÑOS	
5		5		10	
TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE					
ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN		MUESTREO	
		X			
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE					
PÚBLICA		RESERVADA		CONFIDENCIAL	
				X	
FECHAS EXTREMOS DE LA SERIE		INICIAL	FINAL		
AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE		2002		2011	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LA SERIE				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.	
		La seire documental se resguarda en las gabetas: GA, GB, GC, en sus cuatro niveles y en la GD 1 y GD 2			
Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite		Nombre y firma del titular de la Unidad administrativa productora de la documentación		Nombre y firma del titular del área productora y del responsable del archivo de trámite	