



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 01 de enero de 2020

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, 1°, 4° y 5° piso, Colonia Juárez, Alcaldía 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		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.
NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA		NOMBRE	Lic. Laura Dania Ortega Figueroa		Nombre del director de área enunciada en el apartado anterior
		PUESTO	Directora de Protección y Retorno		
NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL ÁREA PRODUCTORA		NOMBRE	Lic. Hugo Enrique Luna Rojas		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	Director de Administración y Finanzas		
		CORREO ELECTRÓNICO	heluna@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		4.5			Indicar clave y nombre conforme al CGCA 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		4.5.4			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		Elegibilidad de Solicitantes de refugio			
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE		Procedimiento que se lleva a cabo durante la solicitud de la condición de refugio o protección complementaria en México			256 caracteres como máximo
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA SERIE		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
ACTIVIDADES INHERENTES A LA SERIE					
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LLEVARLA A CABO	ACTIVIDAD COORDINADA CON:	TIPO DOCUMENTAL PRODUCIDO	Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente
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	
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	
6	Documentos que buscan 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 plazos	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	Esta identificación debe hacerse siguiendo la secuencia del proceso o procedimiento que da lugar a la serie documental.	
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	Contancia de reconocimiento o Protección Complementaria		
PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE		Trámite elegibilidad, refugiado, condición, solicitud			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		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)	
ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE		Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores, CNDH, Asociaciones Civiles, DIF				
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE						
ADMINISTRATIVO		LEGAL		FISCAL O CONTABLE		
X		X				
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE EN AÑOS						
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		TOTAL DE AÑOS		
7		30		37		
TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE						
ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN		MUESTREO		
				X		
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE						
PÚBLICA		RESERVADA		CONFIDENCIAL		
				X		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	INICIAL	2012	FINAL	2020	Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto	
AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE						
En el caso de que el proceso se cierre						
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.
		<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>				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 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