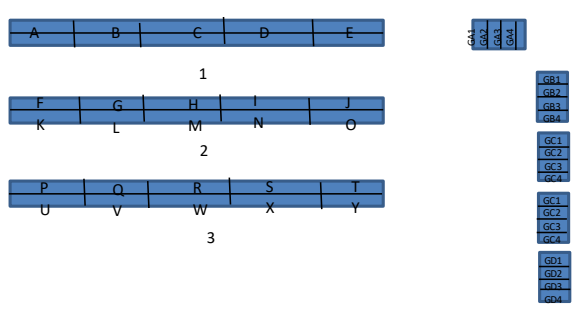




FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTAL

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, 1º, 4º y 5º 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	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. Laura Dania Ortega Figueroa			Nombre del director de área enunciana 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	45				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	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	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	
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	Solicitud que busca obtener información del país de origen del solicitante para así fundamentar el sentido de	Oficial de Protección	Dirección de Protección y retorno	Oficio de solicitud de información a la Secretaría de Relaciones Exteriores	

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 EXTREMAS DE LA SERIE	INICIAL	2002	FINAL	2011		
AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE						
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LA SERIE						<p>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> <p>En caso de que sea en un recinto de archivo, deberá identificarse el pasillo, el estante, la charola, o sus equivalentes.</p> <p>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.</p>
		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