**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS”**

El llenado del formato del “Calendario de transferencias”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación. En el caso de aquellos expedientes que conformen las transferencias (primarias o secundarias) registrados en el Sistema de Archivos Institucional (SAI), el llenado de este formato se realizará de manera automática por el módulo e-archivo al momento de llenar todos los campos que se mencionan a continuación:

1. **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.** Este campo indicará el tipo de transferencia de los expedientes conforme a la clave de clasificación archivística de la serie, misma que estará determinada en Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación, así como del Dictamen de valoración secundaria, estas disposiciones pueden ser:

* Transferencia primaria.
* Transferencia secundaria.
* Baja documental.

1. **SERIE/SUBSERIE**. Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la serie y, en su caso, subserie, así como el nombre de ésta. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
2. **ARCHIVO INSTITUCIONAL.** Se deberá indicar los datos del Archivo en donde se encuentra ubicada la transferencia a realizar: Archivo de Concentración o Archivo Histórico. Este dato se obtendrá en el módulo e-archivo del SAI conforme al registro realizado por el usuario al momento de capturar la información de los expedientes.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA GENERADORA.** Se divide de la manera siguiente:

* **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
* **ÁREA GENERADORA:** Nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes (Dirección, vocalía, subdirección, coordinación, departamento generador de la documentación).

1. **FECHA INICIAL.** Se tomará como fecha inicial el día, mes y año en que se comenzó el proceso, misma que deberá de registrarse en el módulo e-archivo del SAI.

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

01/06/2018

1. **FECHA FINAL**. Se tomará como fecha final el día, mes y año en el que se concluyó el proceso, misma que deberá de registrarse en el módulo e-archivo del SAI.

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

01/06/2018

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Este formato forma parte del:** | |
| Manual de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos | Aplica |
| SAI Módulo e-archivo | Aplica |

Indicaciones del sistema SAI: La captura de los datos se deberá realizar en el módulo e-archivo, para lo cual se requiere contar con un:

USUARIO

CONTRASEÑA

El usuario se podrá apoyar en el Manual para el uso del SAI, el cual se puede consultar en la siguiente liga:

<https://inemexico.sharepoint.com/sites/CMH/SitePages/Manual-SAI-e-archivo.aspx>