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

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

1. **REGISTRO.** Este será el número identificador (consecutivo) que asigna el Archivo de Concentración a cada transferencia realizada.
2. **SECCIÓN DOCUMENTAL.** Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la sección, 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.
3. **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.
4. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
5. **NO. DE TRANSFERENCIA.** Se colocará el número de transferencia primaria con el que ingresó al Archivo de Concentración.

El número se compone por: el número consecutivo anual y año, independientemente del área generadora:

***Ejemplo****.*

001/2021

En el caso de órganos delegacionales, si la entidad tuviera la necesidad de contar con archivos de concentración por Vocalía, podrían emplear la siguiente estructura de número de transferencia:

***Ejemplo para Vocalía Ejecutiva.***

001/VE/2021

1. **NO. DE CAJAS**. Se indicará el total de cajas que integra la transferencia primaria.
2. **TOTAL DE EXPEDIENTES.** Se colocará el total de expedientes que contiene la transferencia primaria, conforme al inventario de transferencia primaria.
3. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA.** Se deberán señalar los datos del local (Archivo de Concentración), división dentro del local (sector), pasillo, módulo o batería y lado, mobiliario (anaquel), nivel dentro del mobiliario (entrepaño), en donde se encuentra ubicada la documentación.

***Formato y ejemplo de la clave topográfica.***

AC/SX/PXX/BX/AXX/EX

AC/S1/P05/BA/A09/E1

AC= Archivo de Concentración, S= Sector, P= Pasillo, B= Batería, A= Anaquel, E= Entrepaño.

***Regla para la clave topográfica en Archivo de Concentración.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel \*** | **Elementos** | **Opciones** | **Reglas** |
| **4** | **Edificio** | Archivo de Concentración | Siglas del tipo de Archivo, a dos dígitos,  para este caso es: Archivo de Concentración. [AC] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **5** | **Sección** | Sector | Sigla y número del sector asignado, a dos dígitos. Letra “S” + número del sector. [S1] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **6** | **Mobiliario** | Pasillo | Sigla y número del pasillo, a tres dígitos. Letra “P” + número del pasillo. [P01] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **7** | **Nivel dentro del mobiliario** | Batería | Siglas de la batería y lado: A (izquierdo) o B (derecho), a dos dígitos.  Letras “B” + “A”, o “B” + “B”. [BA o BB] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **8** | **Mobiliario** | Anaquel | Sigla y numero del anaquel, a tres dígitos. Letra “A” + número. [A01] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **9** | **Nivel dentro del mobiliario** | Entrepaño | Sigla y numero del entrepaño, a 2 dígitos. Letra “E” + número. [E1] |

\* Nivel: Corresponde a los niveles del registro de ubicación topográfica del SAI (módulo e-archivo).

1. **FECHA DE TRANSFERENCIA AL AC (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN).** Se colocará el día, mes y año en que se realiza la transferencia al Archivo de Concentración, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo***.

DD/MM/AAAA.

11/03/2016

1. **VALOR DOCUMENTAL.** Se colocará una equis “X” señalando el valor documental de la información, mismo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación:

***Nomenclatura****.*

A= Administrativo.

L= Legal.

C= Contable.

1. **BAJA.** En caso de que, conforme al dictamen de valoración secundaria, el destino de la documentación sea la baja documental, se colocará el día, mes y año en que la documentación causa su baja documental, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo***.

DD/MM/AAAA

30/08/2016

1. **TRANSFERENCIA SECUNDARIA.** En caso de que, conforme al dictamen de valoración secundaria, la documentación contenga valores históricos, se colocará el día, mes y año en que se realiza la transferencia secundaria, con el siguiente formato:

***Ejemplo***.

DD/MM/AAAA

17/02/2015

1. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO.** Si conforme al dictamen de valoración secundaria, la documentación requiere una ampliación del plazo de resguardo, se colocará la palabra “Sí” o “No” dentro de este recuadro.

Nota: Se debe considerar, que conforme al Numeral 102 de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos se deberá justificar por escrito la razón que sustente que la transferencia primaria valorada contiene en sus expedientes algún asunto que requiera seguimiento y remitir al archivo de concentración, indicando el periodo adicional requerido; tomando en cuenta que la ampliación será por un año, de requerir más tiempo, se deberá someter a aprobación del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

|  |
| --- |
|  |

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