**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL “DICTAMEN DE VALORACIÓN SECUNDARIA”**

El llenado del formato de “Dictamen de Valoración Secundaria”, deberá realizarse en mayúsculas y minúsculas, contendrá números y signos de puntuación. Los campos que se tienen que capturar estarán resaltados en color rojo en el formato, los cuales se indican a continuación:

1. **NÚMERO DE DICTAMEN**. Se colocará el número de dictamen que haya asignado el Archivo de Concentración, o la Junta Local, al realizar la valoración secundaria.

***Formato y Ejemplo:***

D/XX/XX/20XX

D/OC/01/2021

D/ODAGS/01/2021

Donde cada elemento es:

D= Dictamen de valoración secundaria; XX= OC en caso de Órganos Centrales, u OD= en caso de Órganos Delegacionales más las siglas de la entidad; XX= número consecutivo, independientemente del área generadora; 20XX= año en que se realiza el dictamen.

Nota: Se repetirá el número de Dictamen en la Leyenda de la hoja de firmas al final.

**DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES**

1. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA.** Se colocará el número de transferencia primaria que asigna el Archivo de Concentración, del cual se generó la baja documental o la transferencia secundaria.
2. **ANUALIDADES DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.** En este apartado se escribirán las anualidades de las versiones del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se establecieron los tiempos de guarda y consulta de la documentación valorada.

**CONSIDERANDOS**

1. **NÚMERO Y FECHA DEL OFICIO DE NOTIFICACIÓN.** En este apartado se colocará el número y fecha del oficio en donde se le notifica al área generadora que su documentación ya cumplió con sus tiempos de guarda y custodia.
2. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA.** Se colocará el número de transferencia primaria que género la baja documental o transferencia secundaria, deberá coincidir con el número de arriba.
3. **NÚMERO DE FOJAS.** Se colocará el número de fojas que contiene le inventario físico de Baja documental.
4. **FONDO**. Se colocará el código (siglas oficiales del Instituto) y nombre del fondo, el cual dependerá del momento en que se generó la documentación. Los fondos con los que cuenta el Instituto actualmente son 2:

* IFE Instituto Federal Electoral.
* INE Instituto Nacional Electoral.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA.** Nombre del área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes (Dirección, vocalía, subdirección, coordinación, departamento generador de la documentación).
2. **ACCIÓN DE DESTINO FINAL.** Indicar si derivado de la prevaloración, se promueve ya sea la baja documental (por carecer de valores secundarios) y/o la transferencia secundaria (por presentar valores históricos) o ambas acciones.
3. **TABLA.** Los campos son:

**Código de sección y serie.** Se colocará el número (clave) de clasificación que identifique la sección y la serie documental a la que pertenece la documentación.

**Nombre de la serie.**  Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la serie documental. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.

**Total de expedientes por serie documental.** En este rubro se colocarán el total de expedientes que integran todas las cajas que se prevaloran por cada serie documental**.**

**Baja.** Se colocará el total de los expedientes seleccionados para promover la baja documental.

**Histórico (transferencia secundaria).** Se colocará el total de expedientes seleccionados para promover la transferencia secundaria. Si no contaran con valores secundarios se pondría la leyenda “Sin valor”.

**Total.** Se colocará el total de: series documentales, expedientes por serie documental, expedientes de baja documental y/o expedientes de transferencia secundaria.

1. **NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES.** Dentro de los considerandos después de la tabla, se debe de colocar el número total de expedientes de baja documental y/o transferencia secundaria.
2. **NÚMERO TOTAL DE CAJAS.** Se debe de colocar el número total de cajas que integran la baja documental y/o la transferencia secundaria.
3. **NÚMERO TOTAL DE KILOGRAMOS.** Se debe de colocar el total del peso en kilogramos que integran todas las cajas de la baja documental o transferencia secundaria.
4. **NÚMERO DE EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL**. Se toma la cantidad señalada en la tabla.
5. **NÚMERO DE EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA**. Se toma la cantidad señalada en la tabla.
6. En el apartado VII, se debe mencionar el número del oficio con el que se solicitó la ampliación de plazo de resguardo de los expedientes; seguido de articulo y la ley en que se basó esta solicitud, mencionando el plazo de ampliación de reguardo.

Nota: Esta fracción únicamente se incluye cuando se solicita la ampliación.

**DICTAMEN**

1. **TABLA.** Los campos son:

**Baja documental.** Se coloca el total de expedientes que se darán de baja.

**Transferencia secundaria.** Se coloca el total de expedientes que conformaran la transferencia.

**Ampliación de resguardo.** Se coloca el número de año que se resguardará la documentación. En caso de haber ampliación.

1. En el párrafo siguiente se colocan los mismos datos, que nos pide el apartado VII de los CONSIDERANDOS**.**

Nota: Esta fracción únicamente se incluye cuando se solicita la ampliación, de lo contrario deberá eliminarse.

1. **LUGAR Y FECHA.** Señalar el lugar, día mes y año en que se emite el dictamen.

**FRIMAS**

1. **ELABORÓ:** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.
2. **REVISÓ.** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública de la Subdirección del Archivo Institucional o en su caso, la persona Responsable del Archivo de Trámite (a nivel Delegacional y Subdelegacional).
3. **AUTORIZÓ.** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Titular o Suplente del área generadora.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Este formato forma parte del:** | |
| Manual de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos | Aplica |
| SAI Módulo e-archivo | No aplica |