**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL “ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA”**

El llenado del formato de “Acta de Transferencia 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 ACTA**. Se colocará el número de acta que asigne el Archivo Histórico, al momento en que el área generadora aprueba la transferencia secundaria.

***Formato y Ejemplo:***

ATS/XX/XX/20XX

ATS/OC/01/2021

ATS/ODAGS/01/2021

Donde cada elemento es:

ATS= Acta de transferencia 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 acta.

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

1. **ANUALIDADES**. En este apartado se colocará el rango de los años de los expedientes que conforman la transferencia secundaria.
2. **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 Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenecen los expedientes de archivo.

**Ejemplo.**

Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva 02 en el estado de Tabasco.

**CONSIDERANDOS**

1. **NÚMERO Y FECHA DE DICTAMEN**. Se deberá señalar el número de dictamen asignado por el Archivo de Concentración, del cual se deriva el Acta de trasferencia secundaria. Así como la fecha en la que fue emitido el dictamen.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA.** Repetir, conforme al numeral 4.
3. **NÚMERO DE EXPEDIENTES**. Señalar el número total de expedientes de transferencia secundaria.
4. **TABLA.** Los campos son:

**Número consecutivo.** Se colocará el número de consecutivo de los registros de la tabla, correspondientes a cada serie descrita.

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

**Expedientes.** En este rubro se colocarán el total de expedientes que integran cada serie documental a transferir.

**Cajas.** En este rubro se colocarán el total de cajas por cada serie documental a transferir.

1. **NUMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**. Se colocará el número de transferencia primaria que asigna el Archivo de Concentración.

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

***Ejemplo***

001/2021

1. **NÚMERO DE FOJAS**. Indicar el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental de transferencia primaria.
2. **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).
3. **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).

**DECLARATORIA**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA Y ÁREA GENERADORA Y.** Nombre del nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenecen los expedientes de archivo. Así como del área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes (Dirección, vocalía, subdirección, coordinación, departamento generador de la documentación).
2. **NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES.** Se deberá colocar el número total de expedientes que integran la transferencia secundaria.
3. **NÚMERO TOTAL DE CAJAS.** Se deberá colocar el número total de cajas que integran la transferencia secundaria.
4. **NÚMERO TOTAL DE KILOGRAMOS.** Se deberá colocar el peso total en kilogramos del total de cajas que integran la transferencia secundaria.
5. **OFICINAS DE LA**. Indicar el nombre del área en donde se celebra el Acta.
6. **DOMICILIO EN**. Indicar Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Municipio, C.P., Entidad.
7. **FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA.** Se debe de colocar el día, mes y año en que se elaboró el acta de baja documental con números y letras.

**FIRMAS**

1. **POR EL ÁREA GENERADORA.** Se debe especificar el nombre, cargo y firma por parte del área del Órgano Responsable.
2. **POR EL ARCHIVO HISTÓRICO.** Se debe especificar el nombre, cargo y firma del responsable del archivo histórico.
3. **POR LA SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL / TITULAR DE LA VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL.** Se debe especificar el nombre, cargo y firma del/la titular de la Subdirección de Archivo Institucional, o en su caso, el Titular de la Vocalía Ejecutiva Local (a nivel Delegacional y Subdelegacional).
4. **POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** Se deberá señalar el nombre y cargo de la persona servidora pública firmante del Acta por parte del Órgano Interno de Control que da fe del acta de transferencia secundaria.

|  |
| --- |
|  |

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