**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “BAJA DOCUMENTAL”**

El llenado del formato de “Inventario de baja documental”, 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 realizará de manera automática por el módulo e-archivo, al momento de llenar todos los campos que se mencionan a continuación:

1. **NO. DE HOJA.** En este apartado indicará el número de cada foja (hoja) y el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental de transferencia primaria, lo cual se realiza en automático, ejemplo: 1 de 5.
2. **TIPO DE INVENTARIO (BAJA DOCUMENTAL).** En este apartado se señalará que se trata de “BAJA DOCUMENTAL”.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA.** 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. **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. **SECCIÓN DOCUMENTAL.** Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la sección, así como el nombre de ésta. Este dato se obtiene del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
2. **SERIE / SUBSERIE.** Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la serie y, en su caso, subserie, así como el nombre de esta. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
3. **NO. CONSECUTIVO.** Se colocará el número de consecutivo de los expedientes que integran la primera caja y, continuando así en lo sucesivo hasta cubrir total de expedientes que integran el inventario de baja documental.
4. **NO. CAJA.** Se señalará de forma consecutiva el número de caja dentro de la cual se integra el expediente que se describe. Hasta que se terminen de capturar todos los expedientes integrados en una caja, se continuará con el número de caja siguiente.
5. **NO. DEL EXPEDIENTE.** Clave numérica que corresponde a la clasificación del expediente (fondo, sección, serie y, en su caso, subserie), conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación, el número consecutivo y el año en que se apertura el expediente, así como las siglas del Área generadora y de la Unidad Administrativa. Deberá de conformarse con las siguientes características:

| **Elementos** | **Reglas** |
| --- | --- |
| **Fondo** | Siglas oficiales del Instituto a tres caracteres. [IFE o INE] |
| **-** | Guion para separar el fondo. |
| **Sección** | Nomenclatura a un carácter, por mínimo. [1 a "N"] |
| **-** | Guion para separar la sección. |
| **Serie** | Nomenclatura a un carácter, por mínimo. [1 a "N"] |
| **-** | Guion para separar la serie. |
| **Subserie** | Nomenclatura a un carácter, por mínimo. [1 a "N"] |
| **-** | Guion para separar la subserie. |
| **Número de expediente** | Numeración a cinco dígitos. [00001 a "N".] |
| **-** | Guion para separar el número de expediente. |
| **Año** | Numeración a cuatro dígitos. [Periodo o ejercicio en el que se abrió el expediente] |
| **-** | Guion para separar el año. |
| **Siglas del Área Generadora** | Siglas oficiales del Área Generadora, a “N” caracteres. [ABC] |
| **-** | Guion para separar el Área Generadora. |
| **Siglas de la Unidad Administrativa** | Siglas oficiales de la Unidad Administrativa, a “N” caracteres. [ABCD] |

Fondo – Sección – Serie – Subserie - Consecutivo del expediente\* – Año de apertura – Siglas del Área Generadora – Siglas de la Unidad Administrativa Productora.

\*En el caso del llenado de forma manual, deberá asentarse el número consecutivo correspondiente conforme al control interno. En el caso de generar el formato a través del SAI, el número es asignado en automático por el propio Sistema- En ambos casos, el consecutivo corresponde a la misma Serie y Subserie, conforme al Catálogo de Disposición Documental, vigente al momento de generar el expediente. Es decir, se iniciará con el número 1 en cada cambio de Serie y Subserie y por anualidad.

***Ejemplo***

INE-1-1-1-00009-2007-DAG-DERFE

1. **TÍTULO DEL EXPEDIENTE.** Nombre o título del expediente, que se asigna desde su apertura y registro, el cual deberá ser único a efecto de diferenciar unos expedientes de otros y reflejar el asunto de su contenido. Evitando en todo momento colocar en el nombre de la serie documental, la palabra “varios”, “asuntos varios” o “diversos” o cualquier otra palabra que exprese generalidad.

***Formato y ejemplos:***

a. [Tareas o acciones]+ [preposiciones “de” o “para”] + [complemento u objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].

Ejemplo: Aprobación del líquido indeleble que se utilizará en proceso electoral en 2021.

b. [Objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].

Ejemplo: Convenio de colaboración con otras instituciones electorales 2011.

1. **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO.** Se deberá señalar un extracto del contenido del expediente.

***Formato y ejemplos:***

**a.** [Tareas o acciones] + [tipología] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

***Ejemplo:*** Seguimiento del contrato de adquisición de vales de combustible para la operación en oficinas centrales y estaciones retransmisoras, celebrado con Sodexo Motivation Solutions México, S.A. de C.V.

**b.** [Tipología] + [tareas o acciones] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

***Ejemplo:*** Convocatorias, actas y resoluciones para aprobar la conformación de los nuevos integrantes, así como la actualización del Código de Conducta.

1. **SOPORTE DOCUMENTAL.** Se deberá señalar en qué soporte documental se encuentra el expediente, estos pueden ser:

* Físico.
* Electrónico.
* Híbrido (contiene tanto documentos de archivo en soporte físico, como electrónicos).

1. **FECHAS EXTREMAS.** Se divide de la manera siguiente:

* **APERTURA**. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto y, esta deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

***Ejemplo***

06/10/2019

* **CIERRE**. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto y, esta deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

***Ejemplo***

12/01/2021

1. **VOLUMEN.** Se divide de la manera siguiente:

* **NO. FOJAS.** En este apartado se colocará el número total de fojas\* (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente. Las fojas que conforman el expediente se deberán foliar a mano, preferentemente con lápiz, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas.
* \*Foja: A la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.
* **NO. DE LEGAJOS.** En este apartado se colocará el número total de legajos (partes) en que se divide el expediente físico o híbrido. En el caso de que los expedientes se registren a través del SAI, el sistema de forma predeterminada generará un legajo “0” para los documentos electrónicos y como mínimo un legajo, cuando se trate de documentación física.
* **NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.** En este apartado se colocará el número total de documentos electrónicos, es decir, que hayan sido creados originalmente en ese soporte en cualquiera de sus formatos como Excel, Word, etcétera, que integran el expediente. En este caso, no se consideran los escaneados de originales en soporte papel y convertidos en pdf.

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

* Administrativo.
* Legal.
* Contable.

1. **VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS).** Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguardada en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos. Este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación
2. **NO. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.** Se colocará el número de transferencia con el cual los expedientes fueron transferidos para resguardo del Archivo de Concentración.
3. **OBSERVACIONES.** Dentro de este apartado podrá señalarse alguna particularidad de los expedientes o los documentos que integran los expedientes.

**DATOS DE LA LEYENDA**

1. **El presente inventario consta de (X) fojas.** Indicar el total de fojas (hojas), que consta que componen el inventario de baja documental.
2. **y ampara la cantidad de (X) expedientes.** Indicar el total de expedientes que componen el inventario de baja documental.
3. **de los años (X) al (X).** Señalar las fechas extremas, es decir el año más antiguo y el año más reciente de la documentación que se describe.
4. **contenidos en (X) cajas.** Señalar el número total de cajas que contienen los expedientes descritos en el inventario de baja documental.
5. **con un peso aproximado de (X) kg.** Señalar el peso aproximado total de las mismas.

Los siguientes rubros se llenarán con la firma autógrafa o electrónica de quien aquí se señala:

1. **ELABORA.** Nombre, cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración, quien elaboró el inventario.
2. **VALIDA.** Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora que validó el inventario.
3. **VISTO BUENO.** Nombre, cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
4. **SUPERVISA.** Nombre, cargo y firma del/la titular de la Subdirección de Archivo Institucional, quien aprueba la transferencia (a nivel central), o en su caso, el Titular de la Vocalía Ejecutiva Local (a nivel Delegacional y Subdelegacional).

Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarden los expedientes de la forma siguiente:

* Por secciones y series (caja por serie, no mezclar series).
* Por años de cierre (no intercalar expedientes que hayan cerrado en diferentes años, en una misma caja).

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 y CONTRASEÑA.

El usuario se podrá apoyar en el Manual en 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>