**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA**

**“CARÁTULA DE CAJA “**

El llenado del formato de “Carátula de caja” o “Identificador de caja” o “Etiqueta de caja”, 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. **NOMBRE DEL ARCHIVO**. Indicar el archivo al que se van a transferir las cajas con los expedientes que integran la transferencia, bajo las opciones siguientes: Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
3. **ÁREA GENERADORA.** Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes (Dirección, Vocalía, Subdirección, Coordinación, Departamento generador directo de la documentación).
4. **TITULAR DEL ÁREA GENERADORA.** Se colocará el nombre de la persona Titular del área generadora.
5. **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.
6. **TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA TRANSFERENCIA**. Indicar la suma total de expedientes que integran la transferencia.
7. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA.** Se indicará según corresponda conforme a las opciones siguientes:

* **En Archivo de Concentración**. 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).

* **En Archivo Histórico.** Se deberán señalar los datos del local (Archivo Histórico), 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.***

AH/SX/PXX/BX/AXX/EX

AH/S1/P05/BA/A09/E1

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

***Regla para la clave topográfica en Archivo Histórico.***

| **Nivel \*** | **Elementos** | **Opciones** | **Reglas** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Edificio** | Archivo Histórico | Siglas del tipo de Archivo, a dos dígitos,  para este caso es: Archivo Histórico. [AH] |
|  | **/** |  | 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 número del anaquel, a tres dígitos. Letra “A” + número. [A01] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **9** | **Nivel dentro del mobiliario** | Entrepaño | Sigla y número 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. **FECHAS EXTREMAS.** En este apartado se tomará en cuenta la fecha de apertura del primer expediente que integra la caja y la fecha de cierre del último expediente que integra la caja, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA.

***Ejemplo***

06/10/2019 - 12/01/2021

1. **NO. DE TRANSFERENCIA.** Se colocará el número de transferencia según corresponda conforme a las opciones siguientes: de transferencia primaria que asigna el Archivo de Concentración o de transferencia secundaria que asigna el Archivo Histórico.

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

***Ejemplo***

001/2021

1. **FECHA DE TRANSFERENCIA**. Se establecerá el día, mes y año en que se capture el inventario documental de transferencia, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

***Ejemplo***

06/10/2019

1. **CAJA NO**. Se colocará el número que identifica cada caja y el número total de cajas que integran la transferencia documental.

***Ejemplo***

01/10

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>