**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL “REGISTRO TOPOGRÁFICO”**

El llenado del formato de “Registro topográfico”, 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. **TIPO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.** Indicar si el registro corresponde a: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico; así como si se trata de: Oficinas Centrales o de Junta Local o Junta Distrital.
2. **DOMICILIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.** Indicar la dirección donde se encuentra ubicado el archivo, con los datos siguientes: Calle, Número exterior e interior (en su caso), Colonia, Alcaldía o Municipio, Código postal, Entidad.
3. **TELÉFONO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.** Señalar el número telefónico del Archivo: clave lada de larga distancia + número telefónico a diez dígitos y el número de extensión, o en su caso el IP\*.

*\*IP= nombre que viene de las siglas en inglés Internet Protocol, que es el número que identifica al dispositivo telefónico en una red.*

1. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.** Nombre del Responsable del: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.

**TIPO DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA**

**PAÍS (NIVEL 1).** Este nivel corresponde al nombre del país donde se ubica el Archivo. El sistema SAI, lo tiene precargado, por lo que en automático se visualizará: MÉXICO. Por esta razón no aparece en este formato.

1. **ENTIDAD (NIVEL 2).** Indicar clave (siglas conforme al Catálogo de Abreviaturas de las Entidades Federativas INE\*) y nombre completo de la Entidad Federativa, donde se ubica el Archivo.

***Ejemplo.***

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** |
| CDMX | CIUDAD DE MÉXICO |

Nota: Cuando se registra la ubicación topográfica en el SAI, las opciones para este nivel son: Área, Entidad Federativa, Región, Zona, elegir siempre “Entidad Federativa”.

\* <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93559/CGex201611-25-ap-5-a18-10_E1BXJTx.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

1. **ALCALDÍA O MUNICIPIO (NIVEL 3).** Indicar clave (conforme al Conforme al Catálogo de Municipios INE\*) y nombre completo de la Alcaldía o Municipio, donde se ubica el Archivo.

***Ejemplo.***

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 012 | Alcaldía Miguel Hidalgo |

Nota: Cuando se registra la ubicación topográfica en el SAI, las opciones para este nivel son: Área, Localidad, Alcaldía o Municipio, Región, Zona, elegir siempre “Alcaldía o Municipio”.

\* <https://cartografia.ife.org.mx/sige7/?mapoteca=catalogo&CM>

1. **EDIFICIO (NIVEL 4).** Indicar clave (tipo de local) y nombre del Archivo (tipo: Trámite, Concentración, Histórico y de qué área), donde se ubica la documentación.

***Ejemplo.***

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** |
| Edificio | Archivo de Trámite de … |

Nota: Cuando se registra la ubicación topográfica en el SAI, las opciones para este nivel son: Bodega, Centro de trabajo, Edificio, Nave, Sede, elegir la que corresponda a sus instalaciones.

**COLUMNAS**

1. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (NIVEL 5).** Indicar el tipo de división dentro del local o Archivo, en su caso, donde se ubica la documentación.

***Ejemplo.***

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** |
| Sección | Piso 03 |

Nota: Cuando se registra la ubicación topográfica en el SAI, las opciones para este nivel son: Ala, Bloque, Oficina, Piso, Sector, Sección, elegir la que corresponda a sus instalaciones.

1. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (NIVEL 6).** Indicar el mobiliario donde se encuentra la documentación por cada serie o subserie.

***Ejemplo.***

|  |
| --- |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA NIVEL 6** |
| Batería 01 |

Nota: De las opciones para este nivel: Archivero, Área de instalación, Batería, Escritorio, Estante, Gavetero, Libero, Rack, elegir la que corresponda a sus instalaciones, a excepción de Área de instalación y Librero.

1. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (NIVEL 7).** Indicar el nivel dentro del mobiliario donde se encuentra la documentación por cada serie o subserie.

***Ejemplo.***

|  |
| --- |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA NIVEL 7** |
| Pasillo 01 |

Nota: De las opciones para este nivel: Cara, Cajón, Corredor, Lado, Pasillo, elegir la que corresponda a las características de sus mobiliarios, a excepción de Cara.

1. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (NIVEL 8).** Indicar el mobiliario (otras opciones) donde se encuentra la documentación por cada serie o subserie.

***Ejemplo.***

|  |
| --- |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA NIVEL 8** |
| Anaquel 01 |

Nota: De las opciones para este nivel: Anaquel, Batería, Escritorio, Estante, Gavetero, Nivel, elegir la que corresponda a las características de sus mobiliarios.

1. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (NIVEL 9).** Indicar el nivel dentro del mobiliario (otras opciones) donde se encuentra la documentación por cada serie o subserie.

***Ejemplo.***

|  |
| --- |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA NIVEL 9** |
| Entrepaño 03 |

Nota: De las opciones para este nivel: Cajón, Charola, Entrepaño, Gaveta, elegir la que corresponda a las características de sus mobiliarios.

1. **ESPACIOS.** Indicar los espacios ocupados por cada serie o subserie.
2. **CAJAS.** Indicar el total de cajas por cada serie o subserie.
3. **EXPEDIENTES.** Indicar el total de expedientes por cada serie o subserie.
4. **SERIE / SUBSERIE.** Se indicará 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.
5. **TOTAL DE ESPACIOS DISPONIBLES.** Señalar cuántos espacios quedan libres, con la finalidad de prever y administrar mejor los espacios para ubicar la documentación.

**Reglas de acomodo físico de la documentación:**

1. **De lo general a lo particular**.
2. Comenzando por el local (edificio, oficina, bodega, anexo), piso, pasillo, distribución del mobiliario (batería, fila, lado), mobiliario (anaquel, estante o archivero), nivel (de charola o entrepaño o cajón), caja (aplica en caso de anaquel o estante, o cuando en los archivos de trámite no tienen los expedientes en un mueble), expediente (conforme a su clasificación archivística: en el orden de la sección, la serie o subserie, es decir, no revueltos). Se deberán rotular todos los mobiliarios y sus niveles.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel\*** | **Elementos** | **Opciones** | **Reglas** |
| **4** | **Edificio** | Archivo de Trámite | Siglas del tipo de Archivo, a dos dígitos,  para este caso es: Archivo de Trámite. [AT] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **5** | **Sección** | Oficina del área generadora | Siglas del área generadora, a “N” caracteres. [XXXXX] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **6** | **Mobiliario** | Archivero, Estante | Siglas y número del mobiliario, a tres dígitos.  AR= Archivero + número. [AR01]  ES= Estante + número. [ES01] |
|  | **/** |  | Diagonal para separar. |
| **7** | **Nivel dentro del mobiliario** | Cajón, Entrepaño | Siglas y número del cajón o entrepaño, a cuatro dígitos.  CA= Cajón + número. [CA01]  EN= Entrepaño + número. [EN01] |

***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] |

***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 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. **De izquierda a derecha**.
2. Los anaqueles o estantes se numerarán de izquierda a derecha.
3. Los archiveros se numerarán de izquierda a derecha.
4. **De arriba abajo**.
5. En caso de cajas, se colocarán por cada anaquel o estante, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
6. En caso de expedientes, se colocarán en los archiveros de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
7. **De enfrente hacia atrás**.
8. En caso de cajas, cuando a la charola o entrepaño del anaquel le quepan dos cajas una enfrente de la otra, se colocará la primera adelante y la segunda atrás.
9. En caso de expedientes, se colocarán dentro de los cajones de los archiveros, empezando por el primero enfrente y los consecutivos hacia atrás.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Este formato forma parte del:** | |
| Manual de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos | No 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