**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA “GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL”**

El llenado del formato de “Guía de Archivo 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. **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 / ÁREA GENERADORA.** 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. **DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Consignar los datos para identificar el lugar de trabajo y/o el del depósito físico de los documentos: calle, número, colonia, alcaldía o municipio, código postal, estado, país.
2. **NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Nombre de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación reportada.
3. **CARGO.** Cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación reportada.
4. **CORREO ELECTRÓNICO.** Cuenta de correo electrónico institucional de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación reportada.
5. **SECCIÓN Y SERIE.** Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la sección y la serie. Estos datos se encontrarán en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.
6. **NOMBRE DE LA SERIE.** Se colocará el nombre de la serie. Este dato se encontrará en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.
7. **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE.** Describir brevemente los contenidos que abarca la serie documental, es decir, un breve resumen de los asuntos que tratan los expedientes en su conjunto.

La redacción será alineada a la función/proceso por la cual se generan los expedientes de la serie. Esta información se obtiene de las Fichas Técnica de Valoración Documental (FTVD) que cada Unidad Administrativa requisita para la elaboración de los instrumentos de control archivístico:

***Formato y Ejemplos.***

Regla en cualquiera de las tres opciones que se tienen en el formato:

1) [Procesos o acciones en sustantivo derivado del verbo infinitivo] + [Tipología (en su caso)] + [objetivos de la función y/o asunto].

2) [Tipología] + [función o procesos] + [objetivos de la función y/o asunto].

3) [De manera generalizada: información, documentación, documentos, concentrado, etc.] + [completo u objetivo de la función o proceso].

Asunto 1: Información referente al proceso de asesoría técnica en materia de gestión de documentos y administración de archivos, a los órganos responsables del Instituto.

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

1. **VOLUMEN EN EXPEDIENTES (NÚMERO).** Indicar la cantidad de expedientes generados y resguardados en el Archivo de Trámite.

Nota: Se incluirán los expedientes de años anteriores que aún no han concluido.

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

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

1. **VOLUMEN. EXPEDIENTES.** Total de expedientes que se reportan, del archivo de concentración (que aún siguen vigentes conforme al Catálogo de Disposición Documental).
2. **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

**ARCHIVO HISTÓRICO**

1. **VOLUMEN. EXPEDIENTES.** Total de expedientes que se reportan, del archivo histórico.
2. **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

**BAJAS DOCUMENTALES**

1. **VOLUMEN. EXPEDIENTES.** Total de expedientes que se dieron de baja del archivo de concentración, por carecer de valores históricos.
2. **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. **TOTAL DE EXPEDIENTES.** Suma de expedientes del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.

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 servidora pública asistente del área generadora que elaboró la guía.
2. **VALIDA.** Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área generadora.
3. **VISTO BUENO.** Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite.
4. **SUPERVISA.** Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa productora.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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>