**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL**

**“REPORTE DE TRAZABILIDAD INFORMÁTICA DOCUMENTAL POR UBICACIÓN”**

El llenado del formato de “Reporte de Trazabilidad informática documental por ubicación” que genera el SAI, 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 indicará 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.** Se indicará 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.** Se indicará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la serie, así como el nombre de ésta. Este dato se obtiene del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
3. **SUBSERIE.** Se indicará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la subserie, así como el nombre de ésta. Este dato se obtiene del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.

**COLUMNAS**

1. **TIPO DE ARCHIVO.** Indicará si el registro corresponde a: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
2. **NOMBRE DEL ARCHIVO.** Se muestra el nombre del archivo de trámite, concentración o histórico que se trate. Por ejemplo: ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
3. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA.** Indicará la ubicación de la documentación, según el caso que aplique, conforme a lo siguiente:

**Archivo de Trámite**

Se deberán señalar los datos del local (Archivo de Trámite), división dentro del local (oficina), mobiliario (estante, archivero), nivel dentro del mobiliario (entrepaño, cajón), en donde se encuentra ubicada la documentación.

***Formato y ejemplos de la clave topográfica.***

AT/XXXXX/ARXX/CAXX

AT/DEA/AR01/CA01

AT= Archivo de Trámite, XXXXX= Siglas del área generadora, AR= Archivero, CA= Cajón.

AT/DEA/ES01/EN01

AT= Archivo de Trámite, XXXXX= Siglas del área generadora, ES= Estante, EN= Entrepaño.

***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] |

\* Nivel: Corresponde a los niveles del registro de ubicación topográfica del SAI (módulo e-archivo).

**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).

**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 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. **NO. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.** Se indicará el total de documentos electrónicos dentro del expediente.
2. **NO. DOCUMENTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS.** Se indicará el total de documentos en soporte físico que fueron digitalizados para su consulta dentro del expediente.
3. **NO. TOTAL DOCUMENTOS.** Se indicará el total de documentos dentro del expediente.

**DATOS DE CIERRE DEL REPORTE**

1. **DD DE MES DE AAAA HH:MM:SS.** Indicará el día mes (con letra) y año, así como la hora en que se generó el reporte.
2. **NO. DE PÁGINA.** Indicará el número de foja (hoja) del reporte.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.