**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL**

**“VALE DE CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”**

El llenado del formato de “Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración”, deberá realizarse en mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación, en el caso de aquellos expedientes registrados en el 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. VALE.** Folio progresivo renovable cada año, asignado por el Archivo de Concentración central o delegacional.

**DATOS DEL SOLIICITANTE**

1. **ÓRGANO RESPONSABLE.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
2. **ÁREA SOLICITANTE.** Área específica dentro del Órgano responsable que generó los expedientes y la cual realiza la solicitud (Dirección, vocalía, subdirección, coordinación, departamento generador de la documentación).
3. **FECHA DE CONSULTA.** Fecha en que se realiza el préstamo para consulta del expediente, con el siguiente formato:

***Formato y Ejemplo***

DD/MM/AAAA

06/10/2019

1. **NOMBRE DEL SOLICITANTE.** Nombre de la persona servidora pública que solicita el expediente.
2. **CARGO.** Cargo de la persona servidora pública que solicita y consulta el expediente.
3. **CORREO ELECTRÓNICO.** Cuenta de correo electrónico institucional de la persona servidora pública que solicita el expediente.
4. **TELÉFONO.** Número telefónico y extensión de la persona servidora pública que solicita el expediente.

**INFORMACIÓN SOLICITADA**

1. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA.** Se colocará el número de transferencia primaria a la cual pertenece el expediente transferido al Archivo de Concentración.
2. **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 oficiales de la Unidad administrativa / Clave del área generadora. 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 - Número consecutivo del expediente – Año de apertura – Clave Unidad Administrativa / Clave Área Generadora

***Ejemplo***

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

1. **Número de fotocopias.** Cantidad de fotocopias (fojas-hojas) solicitadas.
2. **Número de escaneos.** Cantidad de documentos o expedientes escaneados.
3. **Cajas solicitadas o consultadas**. Número total de cajas donde se encuentran los expedientes solicitados, así como de las cajas revisadas para localizarlos cuando no hay un dato preciso.
4. **No. de Oficio del Área.** Indicar el número de oficio mediante el cual se solicita el expediente, dirigido al archivo de concentración con los siguientes datos:

* El título del o los expedientes requeridos.
* Ubicación topográfica para su localización (número de transferencia y caja).
* El nombre y cargo de la persona servidora pública que realiza la consulta del expediente.

1. **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.** Asentar la reseña del contenido de cada uno de los expedientes.
2. **OBSERVACIONES.** Asentar cualquier información importante adicional, como: el estado de la documentación, los requerimientos de acceso o alguna consideración importante que no se encuentre en los demás campos.

**FIRMAS**

1. **ÁREA GENERADORA (RECIBE).** Nombre y firma de la persona servidora pública quien recibe el expediente para consultar en sitio.
2. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ENTREGA).** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien entrega el expediente por parte del Archivo de Concentración.

|  |
| --- |
|  |

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