**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL**

**“REPORTE DE CONTROL DE PRÉSTAMOS”**

El llenado del formato de “Reporte de Control de Préstamos” 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:

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**. Indicará el tipo de archivo del que se genera el reporte. Por ejemplo: Trámite o Concentración.

**RANGO DE FECHAS**

1. **FECHA INICIAL.** Indicará cuál es la fecha más antigua dentro del rango de búsqueda del reporte, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
2. **FECHA FINAL.** Indicará cuál es la fecha más reciente dentro del rango de búsqueda del reporte, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
3. **AÑO.** Indicará el año del reporte, conforme al rango de búsqueda.

**COLUMNAS** (Datos por cada uno de los expedientes solicitados)

1. **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 del Área generadora y de la Unidad Administrativa. 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 Área Generadora** | Siglas oficiales del Área Generadora, a “N” caracteres. [ABC] |
| **-** | Guion para separar el Área Generadora. |
| **Siglas Unidad Administrativa** | Siglas oficiales de la Unidad Administrativa, a “N” caracteres. [ABCD] |

Fondo – Sección – Serie – Subserie - Consecutivo del expediente\* – Año de apertura – Siglas del Área Generadora – Siglas de la Unidad Administrativa Productora.

\*En el caso del llenado de forma manual, deberá asentarse el número consecutivo correspondiente conforme al control interno. En el caso de generar el formato a través del SAI, el número es asignado en automático por el propio Sistema- En ambos casos, el consecutivo corresponde a la misma Serie y Subserie, conforme al Catálogo de Disposición Documental, vigente al momento de generar el expediente. Es decir, se iniciará con el número 1 en cada cambio de Serie y Subserie y por anualidad.

***Ejemplo***

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

1. **TITULO DE EXPEDIENTE.** Nombre o título del expediente, que se asigna desde su apertura y registro, el cual deberá ser único a efecto de diferenciar unos expedientes de otros y reflejar el asunto de su contenido. Evitando en todo momento colocar en el nombre de la serie documental, la palabra “varios”, “asuntos varios” o “diversos” o cualquier otra palabra que exprese generalidad.

***Formato y ejemplos:***

a. [Tareas o acciones]+ [preposiciones “de” o “para”] + [complemento u objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].

Ejemplo: Aprobación del líquido indeleble que se utilizará en proceso electoral en 2021.

b. [Objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].

Ejemplo: Convenio de colaboración con otras instituciones electorales 2011.

1. **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO.** Se señalará el extracto del contenido del expediente.

***Formato y ejemplos:***

**a.** [Tareas o acciones] + [tipología] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

***Ejemplo:*** Seguimiento del contrato de adquisición de vales de combustible para la operación en oficinas centrales y estaciones retransmisoras, celebrado con Sodexo Motivation Solutions México, S.A. de C.V.

**b.** [Tipología] + [tareas o acciones] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

***Ejemplo:*** Convocatorias, actas y resoluciones para aprobar la conformación de los nuevos integrantes, así como la actualización del Código de Conducta.

1. **NO. DE FOJAS.** En este apartado se colocará el número total de fojas (hojas) útiles con las que cierra el expediente. En caso de expedientes en soporte papel deberán foliarse a mano, preferentemente con lápiz, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas que conforman el expediente, en el mismo orden en el que se encuentran, es decir, ascendente (de arriba, hacia abajo).
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. **USUARIO.** Nombre de la persona servidora pública autorizada para solicitar el expediente.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
3. **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).

**ESTATUS**

1. **SOLICITADO.** Indicará que el expediente fue solicitado.
2. **RECHAZADO.** Indicará que la solicitud de préstamo del expediente fue rechazada.
3. **AUTORIZADO.** Indicará que la solicitud de préstamo del expediente fue autorizada.
4. **EN TIEMPO.** Indicará que el tiempo de préstamo del expediente aún persiste, es decir, aún está dentro de los 30 días hábiles para su devolución. Nota: en caso de que se solicite prórroga el estatus regresa a “En tiempo”.
5. **POR VENCER.** Indicará que el tiempo (normal o prorrogado) de préstamo del expediente está por vencer, conforme a los 30 días hábiles.
6. **VENCIDO.** Indicará que el tiempo (normal o prorrogado) de préstamo del expediente ya venció, es decir, que ha rebasado los 30 días hábiles, sin que este se haya devuelto.
7. **CONCLUIDO/DEVUELTO.** Indicará que el expediente ha sido devuelto en tiempo (normal o prorrogado).

|  |
| --- |
|  |

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