**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “CARÁTULA DE EXPEDIENTE”**

El llenado del formato de “Carátula del expediente” o “Portada de identificación de expedientes”, 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. **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. **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. **SECCIÓN.** Se colocará 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 colocará 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 colocará 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.
4. **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 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 - 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. **FECHA DE APERTURA.** Se tomará como fecha de apertura la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se abre el asunto, y deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

***Ejemplo***

06/10/2019

1. **FECHA DE CIERRE.** Se tomará como fecha de cierre, la del documento más reciente del expediente, es decir, del documento con el que se concluye el asunto, y deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

***Ejemplo***

12/01/2021

1. **VOLUMEN.** Al momento de registrar el expediente en el SAI, se deberá indicar el número de fojas (hojas) con el que se abre el mismo, y al cerrar el expediente en sistema, automáticamente indicará el número de fojas útiles al momento del cierre, es decir, el número total de hojas contenidas en 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. **NÚMERO DE LEGAJO.** Archivísticamente, cuando un expediente físico por su volumen no amerita dividirse en legajos, se considera una sola pieza, es decir, que su volumen es de 1 expediente, sin embargo, en el SAI, al registrar un expediente en automático se considera el legajo 1; por lo que en caso de que el expediente físico por su volumen tenga que dividirse en legajos, se colocará el número de legajo correspondiente:

***Ejemplo.***

1 de 3.

Para el caso de expedientes híbridos, se deberá aplicar el mismo criterio. Y en caso de expedientes electrónicos no hay necesidad de hacer legajos, por lo que se registrará como legajo 0.

1. **SOPORTE DOCUMENTAL**. Se deberá señalar en qué soporte documental se encuentra el expediente, estos pueden ser:

* Físico.
* Electrónico.
* Híbrido (contiene tanto documentos de archivo en soporte físico, como electrónicos).

1. **TÍTULO DEL 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 deberá señalar un 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. **VALORES DOCUMENTALES.** Se colocará una equis “X” señalando el valor documental de la información, mismo que está establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.

* Administrativo
* Legal
* Contable

1. **VIGENCIA DOCUMENTAL.** Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguardada en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos. Este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
2. **DESTINO FINAL.** Este campo indicará si el expediente será susceptible de conservarse o de causar baja documental, este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el año que se generó la documentación.

**Nota:** Se debe recordar que el destino final señalado en el Catálogo de Disposición Documental, es una prevaloración, toda vez que, al concluir los tiempos de resguardo, se realiza la valoración secundaria, donde el Archivo de Concentración promueve una baja o una transferencia, pero quienes determinan si se procede a la baja documental de su documentación, son las áreas generadoras de la misma, posteriormente estas bajas documentales son autorizadas por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos en el caso de órganos centrales, y para el caso de órganos delegacionales, por los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del Instituto.

1. **UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE.** 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).

1. **USUARIO QUE REGISTRÓ.** Se colocará el nombre de quien elabora o registra el expediente.
2. **CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Se colocará una equis “X” indicando qué tipo de clasificación se le da a la información que contiene el expediente, misma que puede ser: Pública, Confidencial o Reservada, en este último caso se asentarán los meses y/o años de reserva.

|  |
| --- |
|  |

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