**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL**

**“REPORTE DE TRAZABILIDAD INFORMÁTICA DOCUMENTAL DETALLADO”**

El llenado del formato de “Reporte de Trazabilidad informática documental detallado” 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 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.

**COLUMNAS**

1. **NO. DE DOCUMENTO.** Número o nomenclatura del documento ubicado dentro del expediente.
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 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. **USUARIO.** Nombre de la persona servidora pública que realizó el movimiento señalado en la columna denominada “Tipo de movimiento” en el expediente.
2. **TIPO DE MOVIMIENTO.** Indicará la acción realizada al expediente, en el sistema, por parte del usuario: registro, acceso, modificación, impresión, eliminación, descarga, etcétera.
3. **FECHA DEL MOVIMIENTO.** Indicará la fecha y hora en la que se realiza el movimiento, con el formato siguiente: DD/MM/AAAA HH:MM:SS.
4. **EQUIPO DE CÓMPUTO.** Dato del IP del equipo de cómputo que utilizó el usuario para realizar el movimiento. Ejemplo: 127.0.0.1.
5. **PÁGINA.** Indicará el número de foja (hoja) del documento, que le corresponde dentro del expediente y, que ha sido sujeto del movimiento que se trate.

**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 la foja (hoja) del reporte.

**TOTAL**

1. **EXPEDIENTES.** Indicará el total de expedientes que abarca el reporte.
2. **DOCUMENTOS.** Indicará el total de documentos que abarca el reporte.
3. **PÁGINAS.** Indicará el total de fojas (hojas) de los expedientes que abarca el reporte.

Para efectos del reporte, exclusivamente se cuentan los expedientes que contienen documentos.

|  |
| --- |
|  |

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