**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE**

**“VALE DE PRÉSTAMO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”**

El llenado del formato de “Vale de préstamo en archivo de concentración”, deberá realizarse en letras mayúsculas, y contendrá letras, 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 capturar 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 SOLICITANTE**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
2. **ÁREA GENERADORA SOLICITANTE.** Nombre delÁrea 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 PRÉSTAMO.** Fecha en que se realiza el préstamo del expediente, con el siguiente formato:

***Formato y Ejemplo***

DD/MM/AAAA

06/10/2019

1. **FECHA PARA DEVOLUCIÓN.** Fecha estimada en que se realizará la devolución del expediente, mismo que consta de un periodo máximo de préstamo de 30 días hábiles en términos del numeral 83 de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos.

***Formato y ejemplo***

DD/MM/AAA

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 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 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. **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. **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.
2. **NO. DE OFICIO DEL ÁREA GENERADORA.** Indicar el número de oficio mediante el cual se solicita el préstamo del expediente, dirigido al archivo de concentración con los siguientes datos:

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

1. **CANTIDAD DE EXPEDIENTES.** Indicar el número total de expedientes y/o legajos solicitados.
2. **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. **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 que recibe el expediente.
2. **ÁREA DE CONCENTRACIÓN (ENTREGA).** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública adscrita al Archivo de Concentración que entrega el expediente.

**COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN**

1. **FOLIO.** Número consecutivo renovable cada año, que asignará automáticamente el SAI.
2. **FECHA DE DEVOLUCIÓN.** Fecha en que se realiza la devolución del expediente, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
3. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA.** Número de transferencia primaria asignada por el Archivo de Concentración con el cual se identificó y formalizó la misma.
4. **TÍTULO DEL EXPEDIENTE.** Nombre o título del expediente con el que se registró la documentación solicitada.
5. **NO. DEL EXPEDIENTE.** Clave que corresponde a la clasificación (o número) del expediente con el que se registró la documentación solicitada.
6. **OBSERVACIONES.** Asentar cualquier información importante como: en caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento.

**PERSONAL QUE ENTREGA Y RECIBE LOS EXPEDIENTES**

1. **ÁREA GENERADORA (ENTREGA).** Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega el expediente.
2. **ÁREA DE CONCENTRACIÓN (RECIBE).** Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que recibe 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>