**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DEL “ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS”**

El llenado del reporte del “Índice de Expedientes Reservados”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación. En el caso de aquellos expedientes que conformen las transferencias (primarias o secundarias) 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:

**GENERALES**

* Se deberán registrar aquellos expedientes o documentos cuya información haya sido clasificada como reservada mediante acuerdo del Comité de Transparencia (CT). Teniendo presente que los titulares de las áreas son los únicos facultados para promover la clasificación de la información como reservada, así como de fundamentar dicha acción.
* Dicho índice será acumulativo en cada periodo, con el fin de mantener un historial de la información que se registre.
* Al mantener el historial de los expedientes o documentos registrados en el índice, no se podrán eliminar los registros de los expedientes clasificados como reservados cuando acabe su periodo de clasificación, ya que únicamente deberá cambiarse el estatus de clasificación.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. **SUJETO OBLIGADO.** Nombre completo del sujeto obligado: Instituto Nacional Electoral.
2. **PERIODO DEL ÍNDICE.** Indicar el semestre al que corresponde dicho índice, así como la fecha del primer y último expediente que se reporta en el periodo, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

01/06/2018

1. **FECHA DE ACTUALIZACIÓN.** La fecha en la que se actualizó el índice de expedientes clasificados como reservados, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

01/06/2018

1. **ÁREA.** Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserva la información.
2. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO.** 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. **TEMA.** Materia o asunto específico (rubro temático) que deriva del desarrollo de la atribución general del área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserva la información.
2. **MOMENTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.** Momento en que se llevó a cabo la clasificación de la información como reservada del expediente o documento, considerando los siguientes:

* Recepción de solicitud de acceso a la información.
* Resolución de autoridad competente.
* Versión pública.

1. **PLAZO DE RESERVA.** El periodo de clasificación de la información reservada que deberá ser indicado en meses o años, según corresponda, de conformidad con el acuerdo emitido por el CT.
2. **FECHA DE INICIO DE LA CLASIFICACIÓN.** Fecha en que se clasifica el documento, con el siguiente formato.

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

01/06/2018

1. **FECHA DE TÉRMINO DE LA CLASIFICACIÓN.** Fecha en que culmina el plazo de clasificación de la información reservada del expediente o documento, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

01/06/2023

1. **FUNDAMENTO LEGAL DE LA CLASIFICACIÓN.** Artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley General de Transparencia y, en su caso, normativa del Instituto que expresamente le otorga el carácter de reservada. El fundamento debe coincidir exactamente con el acuerdo por el CT
2. **JUSTIFICACIÓN.** La argumentación fundada y motivada que deben realizar los Titulares de las Áreas que realizan la reserva, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
3. **RAZONES Y MOTIVOS DE LA CLASIFICACIÓN.** Razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a los Titulares de las Áreas que realizan la reserva, a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.
4. **CLASIFICACIÓN COMPLETA O PARCIAL.** Señalar si la clasificación de la información reservada del expediente o documento es: completa o parcial.
5. **PARTES O SECCIONES QUE SE CLASIFICAN.** Señalar conforme a las opciones siguientes: palabras, párrafos o renglones, indicando de manera genérica el contenido de las partes o secciones del documento o expediente que se clasifican como información reservada, así como el número de la foja (hoja) en la que se encuentra.

***Ejemplo:***

PALABRAS: RFC. FOJA 15.

1. **FECHA DEL ACTA (RESOLUCIÓN) EN DONDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CONFIRMÓ LA CLASIFICACIÓN.** Indicar la fecha y número del acta en el que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación de la información reservada de la totalidad o de las partes o secciones del documento o expediente.

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

03/12/2020

1. **ESTATUS DEL EXPEDIENTE (CLASIFICADO).** Indicar si el documento o expedientes se encuentra: clasificado o desclasificado.
2. **EXPEDIENTE EN AMPLIACIÓN DE PLAZO DE RESERVA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 101 DE LA LGTAIP (SÍ / NO).** Indicar si el documento o expedientes se encuentra en ampliación de plazo de reserva
3. **PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA (AÑOS).** El periodo de clasificación de la información reservada que deberá ser indicado en meses o años, según corresponda.
4. **FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.** Fecha en que inicia el plazo de la ampliación de reserva del expediente o documento, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

03/12/2020

1. **FECHA DE TÉRMINO DEL PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.** Fecha en que culmina el plazo de clasificación de la ampliación de reserva del expediente o documento, con el siguiente formato:

***Formato y ejemplo:***

*DD/MM/AAAA*

03/12/2020

1. **FUNDAMENTO LEGAL DEL PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.** Artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley General de Transparencia y, en su caso, normativa que expresamente fundamenta la ampliación del periodo de reserva.
2. **JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.** La argumentación fundada y motivada que debe realizar el Titular del Área.
3. **RAZONES Y MOTIVOS DEL PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.** Razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al Titular del Área, a fundamentar y motivar las circunstancias por las cuales se solicitó ante el Comité de Transparencia (CT), la ampliación de reserva, y en su caso, una segunda aplicación llevada ante la determinación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4. **CLASIFICACIÓN COMPLETA O PARCIAL DE LA AMPLIACIÓN DE RESERVA.** Señalar si la clasificación de la información reservada del expediente o documento que se amplía el plazo de reserva es: completa o parcial.
5. **PARTES O SECCIONES QUE SE CLASIFICAN EN EL PLAZO DE AMPLIACIÓN DE RESERVA.** Señalar conforme a las opciones siguientes: palabras, párrafos o renglones, indicando de manera genérica el contenido de las partes o secciones del documento o expediente que se clasifican como información reservada en el plazo de ampliación de reserva, así como el número de la foja (hoja) en la que se encuentra. Ejemplo:

***Ejemplo:***

PALABRAS: RFC. FOJA 15.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Este formato forma parte del:** | |
| Manual de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos | Aplica |
| SAI Módulo e-archivo | Aplica |

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>