**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “ETIQUETA DE LOMO DE EXPEDIENTE”**

El llenado del formato de “Etiqueta de lomo de expediente”, 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 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. **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.
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. **AÑO.** Asentar el año de apertura del asunto del expediente.
2. **NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.** Indicar el número consecutivo que le corresponde.

|  |
| --- |
|  |

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