**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL**

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

El llenado del formato de “Trazabilidad informática documental global” 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 indicará 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 indicará 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 indicará 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 indicará 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. **DOCUMENTOS.** Se indicará el total de documentos de archivo que se encuentran glosados en los expedientes que incluye el reporte.
5. **PÁGINAS.** Se indicará el total de fojas (hojas) que se encuentran dentro de los expedientes que abarca el reporte.
6. **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. **ASUNTO**. Se indicará 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.

**COLUMNAS**

1. **NO. DE DOCUMENTO.** Se identificarán los documentos glosados al expediente identificados por la denominación o nomenclatura del documento dentro del expediente.
2. **TIPO FORMATO.** Se indicará en qué soporte documental se encuentra el documento de archivo glosado al expediente, estos pueden ser:

* Físico.
* Físico (digitalizado).
* Electrónico (Firma PDF).
* Electrónico (Firma CSM).
* Electrónico (Firma XML).
* Electrónico (Sin firma).

1. **ACCESOS.** Se indicará el número de veces que las y los usuarios han accedido al documento de archivo glosado al expediente.
2. **MODIFICACIONES.** Número de modificaciones que se han hecho al registro del documento.
3. **DESCARGAS.** Número de veces que se han descargado los documentos.
4. **IMPRESIONES.** Número de veces que se han impreso los documentos.
5. **ELIMINADOS.** Número de veces que se han eliminado los documentos.
6. **UBICACIÓN.** 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. **PÁGINAS.** Número de fojas que contiene el documento, este dato únicamente se contabilizará en caso de documentos cuyo soporte documental sea físico o físico (digitalizado).

**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 página 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 glosa documental, 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