

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE			A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
1C	LEGISLACIÓN													
1C.01	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios y bases de colaboración)	X	X		2	5	7			X				X
1C.02	Comisión Especial de Normatividad													
1C.02.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X		Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.	X
1C.02.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7			X				X
2C	ASUNTOS JURÍDICOS													
2C.01	Medios de Impugnación													
2C.01.01	Recurso de Apelación	X	X		2	5	7	X						X
2C.01.02	Recurso de Defensa de Derechos Políticos Electorales del Ciudadano	X	X		2	5	7	X						X
2C.01.03	Recurso de Inconformidad	X	X		2	5	7	X						X
2C.02	Procedimientos Administrativos Sancionadores													
2C.02.01	Procedimientos Ordinarios Sancionadores	X	X		2	5	7	X					X	
2C.02.02	Procedimientos Sancionadores Especiales	X	X		2	5	7	X					X	
2C.03	Juicios en los que el IETAM es parte													
2C.03.01	Materia Laboral	X	X		2	5	7	X					X	
2C.03.02	Materia Administrativa	X	X		2	5	7	X					X	
2C.03.03	Amparo	X	X		2	5	7	X					X	
2C.04	Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores													
2C.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X		Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.	X
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
3C.01	Proyectos de Presupuestos de Egresos	X	X	X	2	5	7			X				X
3C.02	Evaluaciones de los Ejercicios Presupuestales			X	2	5	7			X				X
4C	RECURSOS HUMANOS													
4C.01	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			2	5	7			X				X
4C.02	Personal del IETAM													
4C.02.01	Expediente Único de Personal	X	X	X	6	6	12	X					Los expedientes del personal activo se conservarán por tiempo indefinido en el Archivo de trámite; los expedientes físicos del personal que haya terminado su relación laboral con el Instituto se eliminarán una vez concluido su plazo de conservación (6 años en Archivo de trámite + 6 años en Archivo de concentración = 12 años), sin embargo, estos deben de conservarse escaneados.	X
4C.03	Nómina													
4C.03.01	Nómina regular	X		X	6	6	12	X					X	
4C.03.02	Descuentos	X			6	6	12	X					X	
4C.03.03	Estímulos y Recompensas	X		X	2	5	7			X				X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
4C.04	Control de Asistencia												
4C.04.01	Asistencia regular	X			2	5	7	X					X
4C.04.02	Incapacidades	X			6	6	12	X				X	
4C.04.03	Vacaciones	X			2	5	7		X				X
4C.05	Prestaciones												
4C.05.01	Seguridad Social con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)			X	6	6	12	X				X	
4C.05.02	Seguridad Social con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET)			X	6	6	12	X				X	
4C.05.03	Retenciones de Impuestos. Pagos a la Tesorería			X	2	5	7		X				X
5C	RECURSOS FINANCIEROS												
5C.01	Libros Contables	X		X	2	5	7		X				X
5C.02	Ingresos	X		X	2	5	7		X				X
5C.03	Pólizas de Egresos	X		X	2	5	7		X				X
5C.04	Control de Cheques	X		X	2	5	7		X				X
5C.05	Estados Financieros			X	2	5	7		X				X
5C.06	Impuestos y Derechos			X	2	5	7		X				X
5C.07	Viáticos												
5C.07.01	Comprobaciones	X		X	2	5	7		X				X
5C.08	Auditorías	X	X	X	6	6	12		X				X
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
6C.01	Licitaciones	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.02	Concursos	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.03	Padrón de Proveedores	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.04	Contratos												
6C.04.01	Arrendamientos	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.04.02	Servicios con Proveedores	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.04.03	Comodatos	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.05	Inventarios y Controles												
6C.05.01	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X	X	X	7	3	10		X				X
6C.06	Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales	X	X	X	3	7	10		X				X
6C.07	Comité de Bienes del IETAM	X	X	X	2	5	7		X				X
7C	SERVICIOS GENERALES												
7C.01	Servicios Básicos	X	X	X	2	5	7		X				X
7C.02	Servicios de Limpieza, Higiene y Fumigación	X	X	X	2	5	7		X				X
7C.03	Servicios de Fletes, Paquetería y Mensajería	X	X	X	2	5	7		X				X
7C.04	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X	X	X	2	5	7		X				X
7C.05	Servicios de Mantenimiento de Bienes	X	X	X	2	5	7		X				X
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
8C.01	Administración y Desarrollo de Infraestructura de Voz y Datos	X			2	5	7	X					X
8C.02	Seguridad Informática	X			2	5	7		X				X
8C.03	Administración y Mantenimiento de Equipo Tecnológico	X			2	5	7	X					X
8C.04	Diseño Gráfico	X			2	5	7	X					X
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL												
9C.01	Estrategias de Difusión	X			2	5	7		X				X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)															
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL			
		SERIE / SUBSERIE			A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	SÍ
9C.02	Inserciones en Periódicos	X					2	5	7		X				X
9C.03	Materiales Impresos	X					2	5	7		X				X
9C.04	Material Digital	X					2	5	7		X				X
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS														
10C.01	Auditorías y Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones	X					1	6	7	X					X
10C.02	Atención de Quejas y/o Denuncias y Procedimientos Administrativos	X					5	2	7	X			X		
10C.03	Declaraciones Patrimoniales	X					1	6	7	X					X
10C.04	Procesos de Entrega-Recepción	X					2	5	7	X			X		
10C.05	Informes de la persona Titular del Órgano Interno de Control	X					1	6	7		X				X
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS														
11C.01	Políticas, Programas de Acción, Procesos Institucionales y Calendario Anual de Actividades	X					2	5	7		X				X
11C.02	Sistema de Tareas	X					2	5	7		X				X
11C.03	Indicadores	X					2	5	7		X				X
11C.04	Informes trimestrales y anuales	X					2	5	7	X	X				X
11C.05	Presupuesto basado en resultados	X					2	5	7		X				X
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
12C.01	Solicitudes de Información Pública	X	X				2	5	7	X					X
12C.02	Solicitudes de Derecho ARCO	X	X				2	5	7	X			X		
12C.03	Formatos de Obligaciones	X	X				2	5	7		X				X
12C.04	Informes en materia de Transparencia	X					2	5	7		X				X
12C.05	Comité de Transparencia														
12C.05.01	Expediente del Comité de Transparencia	X	X				2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (actas y resoluciones), los demás documentos que tengan datos personales una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja	X	
1S	PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN														
1S.01	Partidos Políticos Nacionales	X	X				2	5	7		X				X
1S.02	Partidos Políticos Estatales														
1S.02.01	Registro de Partidos Políticos Locales	X	X				2	5	7			X	Se deberán de conservar en Archivo histórico, solamente los oficios, calendarios, actas circunstanciadas y proyectos de Acuerdo.	X	
1S.03	Agrupaciones Políticas Estatales														
1S.03.01	Registro de Agrupaciones Políticas Estatales	X	X				2	5	7			X	Se deberán de conservar en Archivo histórico, solamente los oficios, actas circunstanciadas y proyectos de Acuerdo	X	
1S.04	Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones	X	X				2	5	7		X				X
1S.05	Registro de Candidaturas a Cargos de Elección Popular														
1S.05.01	Gubernatura	X	X				2	5	7			X	Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.	X	

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ	NO
1S.05.02	Diputaciones		X	X		2	5	7			X	Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.	X	
1S.05.03	Ayuntamientos		X	X		2	5	7			X	Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.	X	
1S.06	Candidaturas Independientes													
1S.06.01	Aspirantes. Elección de Gobernatura			X		2	3	5	X					X
1S.06.02	Aspirantes. Elección de Diputaciones			X		2	3	5	X					X
1S.06.03	Aspirantes. Elección de Ayuntamientos			X		2	3	5	X					X
1S.06.04	Apoyo ciudadano. Elección de Gobernatura			X		1	4	5	X					X
1S.06.05	Apoyo ciudadano. Elección de Diputaciones			X		1	4	5	X					X
1S.06.06	Apoyo ciudadano. Elección de Ayuntamientos			X		1	4	5	X					X
1S.07	Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos													
1S.07.01	Consejo General		X	X		2	5	7			X	Solamente se conservará en Archivo Histórico el Libro General de Representantes.	X	
1S.07.02	Consejos Distritales		X	X		2	5	7			X	Solamente se conservará en Archivo Histórico, apercibimientos, acuerdos de baja definitiva, notificaciones de baja y el Libro General de Representantes	X	
1S.07.03	Consejos Municipales		X	X		2	5	7			X	Solamente se conservará en Archivo Histórico, apercibimientos, acuerdos de baja definitiva, notificaciones de baja y el Libro General de Representantes	X	
1S.08	Prerrogativas y Financiamiento Público													
1S.08.01	Sorteo de bastidores y mamparas de uso común		X	X		2	5	7		X				X
1S.09	Fiscalización de actores políticos													
1S.09	Fiscalización de actores políticos		X			2	5	7		X				X
1S.10	Pérdida de Registro y Liquidación													
1S.10	Pérdida de Registro y Liquidación		X			2	5	7		X				X
1S.11	Organizaciones Ciudadanas													
1S.11	Organizaciones Ciudadanas			X		2	3	5		X				X
1S.12	Comisión Especial de Fiscalización													
1S.12.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión		X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ	NO
1S.13	Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas													
1S.13.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X		Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
1S.13.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X					X
2S	PROCESO ELECTORAL													
2S.01	Consejos Distritales	X	X		3	4	7		X					X
2S.02	Consejos Municipales	X	X		3	4	7		X					X
2S.03	Procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales y/o Municipales	X			3	4	7	X					X	
2S.04	Cómputos de las elecciones	X	X		3	4	7		X					X
2S.05	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	X			2	5	7		X					X
2S.06	Encuestas	X	X		2	5	7		X					X
2S.07	Documentación y Materiales Electorales													
2S.07.01	Diseño de los modelos de documentación y materiales electorales	X			3	4	7	X						X
2S.07.02	Procedimientos administrativos para la adjudicación de la impresión de la documentación electoral y la producción de los materiales electorales	X			3	4	7	X						X
2S.07.03	Supervisión de impresión de la documentación electoral y producción del material electoral	X			3	4	7	X						X
2S.07.04	Estrategia de distribución y recopilación de documentación y material electoral	X			3	4	7	X						X
2S.07.05	Reutilización o desincorporación del material electoral	X			3	4	7	X						X
2S.07.06	Destrucción de la documentación electoral	X			3	4	7	X						X
2S.08	Bodegas Electorales													
2S.08.01	Acondicionamiento de bodegas electorales	X			3	4	7	X						X
2S.08.02	Equipamiento de bodegas electorales	X			3	4	7	X						X
2S.09	Listas Nominales de Electores													
2S.09		X			3	4	7	X						X
2S.10	Constancias de Mayoría y Asignación													
2S.10.01	Gubernatura	X	X		2	5	7		X					X
2S.10.02	Diputaciones MR y RP	X	X		2	5	7		X					X
2S.10.03	Ayuntamientos	X	X		2	5	7		X					X
2S.11	Debates		X		1	4	5	X					X	
2S.12	Calendario Electoral		X		2	3	5		X					X
2S.13	Plan Integral y Calendario de Coordinación con INE	X			2	5	7		X					X
2S.14	Mecanismos de Coordinación con la Junta Local del INE	X			2	5	7		X					X
2S.15	Sistema Nacional de Registro (SNR)													
2S.15.01	Gubernatura	X	X		2	5	7	X					X	
2S.15.02	Diputaciones	X	X		2	5	7	X					X	
2S.15.03	Ayuntamientos	X	X		2	5	7	X					X	
2S.16	Plataformas electorales													
2S.16		X	X		2	5	7		X					X
2S.17	Métodos de Selección Interna de Candidaturas													
2S.17		X	X		2	5	7		X					X
2S.18	Observadoras y Observadores Electorales													
2S.18		X			2	5	7	X						X
2S.19	Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"													
2S.19		X			2	5	7		X					X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
2S.20 Comisión de Organización Electoral													
2S.20.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.20.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
2S.21 Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes													
2S.21.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.22 Comisión Especial de Debates													
2S.22.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.22.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
2S.23 Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas													
2S.23.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.23.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM													
3S.01 Vinculación de la Presidencia con áreas internas del instituto													
3S.01.01	Documentación recibida en la Presidencia de las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto	X			2	5	7	X					X
3S.01.02	Documentación emitida por Presidencia a las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto	X			2	5	7	X					X
3S.02 Vinculación de la Presidencia con áreas externas al Instituto													
3S.02.01	Documentación recibida a través de la Oficialía de Partes	X			2	5	7	X					X
3S.02.02	Documentación emitida por Presidencia a instancias externas al Instituto	X			2	5	7	X					X
3S.03	Expedientes de las sesiones	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (proyectos de Acuerdo, dictámenes, resoluciones, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
3S.04	Acuerdos del Consejo General	X	X		2	5	7		X				X
3S.05	Acuerdos Administrativos de la Presidencia del Consejo General	X			2	5	7		X				X
3S.06	Acuerdos Administrativos conjuntos de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva	X			2	5	7		X				X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
4S	SECRETARÍA EJECUTIVA												
4S.01	Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos												
4S.01.01	Circulares	X			2	5	7	X					X
4S.01.02	Memorándums	X			2	5	7	X					X
4S.01.03	Oficios	X			2	5	7			X	Se conservarán solo los oficios que no contengan información con datos personales	X	
4S.02	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaría/Secretario de Consejos Distritales	X	X		2	5	7		X				X
4S.03	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaría/Secretario de Consejos Municipales	X	X		2	5	7		X				X
4S.04	Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva	X	X		2	5	7		X				X
4S.05	Informes de la Secretaría Ejecutiva y áreas del Instituto	X			2	5	7		X				X
5S	DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
5S.01	Materiales Didácticos	X			2	5	7		X				X
5S.02	Promoción y Difusión de la Cultura Cívica	X			2	5	7		X				X
5S.03	Foro abierto a la Democracia	X			2	5	7		X				X
5S.04	Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana	X			2	5	7		X				X
5S.05	Capacitación Electoral e Institucional	X			2	5	7		X				X
5S.06	Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación												
5S.06.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
5S.06.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
6S	SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)												
6S.01	Expedientes del personal miembro del SPEN en el IETAM												
6S.01.01	Personal activo del SPEN	X			2	5	7	X			Los expedientes del personal activo se conservarán por tiempo indefinido en el Archivo de trámite; los expedientes físicos del personal que haya terminado su relación laboral con el Instituto se eliminarán una vez concluido su plazo de conservación (2 años en Archivo de trámite + 5 años en Archivo de concentración = 7 años), sin embargo, estos deben de conservarse escaneados.	X	
6S.01.02	Personal con Encargadurías de Despacho del SPEN	X	X		15	10	25	X				X	
6S.01.03	Personal con separación del SPEN	X	X		2	5	7		X				X
6S.02	Desempeño del personal del SPEN en el IETAM												
6S.02.01	Evaluaciones del desempeño del personal miembro del SPEN en el IETAM	X			2	5	7		X				X
6S.02.02	Incentivos al personal miembro del SPEN en el IETAM	X			2	5	7		X				X
6S.02.03	Inconformidades del personal miembro del SPEN en el IETAM	X			2	5	7		X				X
6S.03	Disciplina del personal del SPEN en el IETAM												
6S.03.01	De la conciliación de conflictos laborales	X	X		2	5	7	X				X	
6S.03.02	De la atención a los asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral	X	X		2	5	7	X				X	

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ	NO
6S.04	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional													
6S.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, proyectos de acuerdos, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
7S	IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN													
7S.01	Programas, proyectos, eventos y foros académicos													
7S.01.01	En materia de Paridad de Género	X			2	5	7		X					X
7S.01.02	En materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	X			2	5	7		X					X
7S.01.03	En materia de Igualdad de Género y No Discriminación	X			2	5	7		X					X
7S.01.04	En materia de Perspectiva de Género en el IETAM	X			2	5	7		X					X
7S.02	Quejas y Denuncias por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género													
7S.02	Quejas y Denuncias por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	X	X		2	5	7	X					X	
7S.03	Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral													
7S.03	Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral	X			2	5	7	X					X	
7S.04	Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación													
7S.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
7S.04.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X					X
8S	VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL													
8S.01	Estrategias de Coordinación con el INE													
8S.01	Estrategias de Coordinación con el INE	X			2	5	7		X					X
9S	VOTO EN EL EXTRANJERO													
9S.01	Programas y Proyectos en materia del Voto en el Extranjero													
9S.01.01	Estrategia de Promoción e Informes de Resultados	X			2	5	7		X					X
9S.01.02	Eventos en materia de difusión	X			2	5	7				X	Solamente pasa al Archivo Histórico los diseños, el material impreso y fotografías.		X
9S.01.03	Material electoral para las y los tamaulipecos residentes en el extranjero	X			2	5	7				X	Solamente pasa al Archivo Histórico los diseños, el material impreso y fotografías.		X
9S.02	Comisión Especial para el Voto de los Tamaulipecos y las Tamaulipecas en el Extranjero													
9S.02.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
9S.02.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X					X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
10S	OFICIALÍA ELECTORAL												
10S.01	Diligencias de fe de hechos												
10S.01.01	Expedientes de diligencias de oficinas centrales	X	X		2	5	7			X	Para el caso de las actas derivadas de las actuaciones en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, esta parte de los expedientes es considerada de carácter histórico; por lo que su conservación es permanente y su destino final es el Archivo Histórico. El resto de los documentos que integran los expedientes, así como las actas de verificación que contienen datos personales se deben de eliminar transcurrido el periodo de guarda.	X	
10S.01.02	Expedientes de diligencias solicitadas por partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes, personas aspirantes a candidaturas independientes y la Ciudadanía..	X	X		2	5	7			X	Para el caso de las actas derivadas de las actuaciones en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, esta parte de los expedientes es considerada de carácter histórico; por lo que su conservación es permanente y su destino final es el Archivo Histórico. El resto de los documentos que integran los expedientes, si son susceptibles de baja documental transcurrido el periodo de guarda.		X
11S	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
11S.01	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X			2	5	7		X				X
11S.02	Planeación e Informes en materia archivística	X			2	5	7		X				X
11S.03	Capacitaciones y/o Asesorías en materia de archivos	X			2	5	7		X				X
11S.04	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			2	5	7		X				X
11S.05	Responsables de los Archivos	X			2	5	7		X				X
11S.06	Autorizaciones para consultas y préstamos de expedientes.	X			2	5	7		X				X
11S.07	Dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria; y actas de documentación siniestrada	X	X		2	5	7		X				X

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 23 secciones, 128 series documentales y 97 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.