

ACUERDO No. IETAM-A/GI-05/2023

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

GLOSARIO

CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF	Diario Oficial de la Federación
Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
Ley de Archivos	Ley General de Archivos
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
Ley Estatal de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Lineamientos Generales del SIA	Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 07 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia de transparencia.
2. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia política-electoral, el cual incorporó el principio de máxima publicidad como eje rector de la función electoral.
3. El 04 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.

4. El 27 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto número LXII-948 por el que se expide la Ley Estatal de Transparencia.
5. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
6. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
7. El 30 de junio de 2022, mediante oficio SE/2700/2022, el Secretario Ejecutivo del IETAM, designó a la Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles como Coordinadora del Archivo Institucional del IETAM.
8. El 31 de octubre de 2022, el Consejo General del IETAM, emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-76/2022, por el que se aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario.
9. El 7 de noviembre de 2022, se llevó a cabo de manera presencial la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
10. El 29 de noviembre de 2022, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-80/2022, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
11. El 06 de diciembre de 2022, se llevó a cabo reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de socializar el formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental, en la cual se les dio a conocer a las personas integrantes los rubros que la conforman.
12. El 30 de enero de 2023, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Coordinación del Archivo Institucional de IETAM, realizaron la publicación en el portal institucional del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual tiene como objetivo optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

13. El 31 de marzo de 2023, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No.IETAM-A/CG-13/2023, los Lineamientos Generales del SIA.
14. El 22 de junio de 2023, mediante oficios diversos dirigidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Presidente del Grupo Interdisciplinario remitió el Proyecto de Acuerdo y anexos respectivos, con el objetivo de poner a la consideración los formatos de inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.

CONSIDERANDOS

1. LAS ATRIBUCIONES

- I. Con base en lo dispuesto por la Constitución Política Federal, en su artículo 6°, párrafo segundo, apartado A, base V, el cual estipula que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- II. Que de acuerdo con el artículo 4°, fracción XXXVIII de la Ley de Archivos, establece que los instrumentos de consulta son los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- III. Que de conformidad con el artículo 4°, fracción XXXIX de la Ley de Archivos, establece que los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- IV. Con base en el artículo 4°, fracción LVII de la Ley de Archivos, establece que la transferencia es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- V. Por su parte el artículo 13 de la Ley de Archivos, estipula que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre los que destacan los inventarios documentales.

- VI. En ese contexto el artículo 14 de la Ley de Archivos, establece que además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental.
- VII. El artículo 30, fracciones II, IV y VI de la Ley de Archivos, menciona que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que dentro de sus funciones está la de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, así como de colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VIII. A su vez, el artículo 31, fracciones VIII y X de la Ley de Archivos, menciona que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración y que dentro de sus atribuciones principales tendrá la de integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, además deberá de realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- IX. El artículo 32, fracciones I y IV de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico y que dentro de sus funciones está recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo y colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- X. El artículo 58 de la Ley de Archivos, indica que los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- XI. De conformidad con el artículo 67, fracción XLV de la Ley Estatal de Transparencia, el cual señala que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información respecto a la Guía de Archivo Documental.
- XII. El artículo 1° de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y que reglamentan lo dispuesto en la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes generales aplicables, con relación a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del Estado, los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo

del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.

- XIII. Con base a lo dispuesto por el artículo 93, párrafos primero y segundo de la Ley Electoral Local, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a su cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos.
- XIV. El artículo 100 de la Ley Electoral Local establece como fines del IETAM: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar, a los ciudadanos, el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- XV. Conforme a lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
- XVI. Conforme a lo establecido en el artículo 55, fracción V del Reglamento Interno del IETAM, la Coordinación de Archivo Institucional deberá elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM.
- XVII. Que de conformidad con el artículo 18, fracción III de los Lineamientos Generales del SIA, son facultades de la Coordinación de Archivos elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- XVIII. Que el artículo 22, fracción IV de los Lineamientos Generales del SIA, establece que las personas responsables del archivo de trámite tendrán la función de elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al CADIDO.

- XIX. El artículo 50 de los Lineamientos Generales del SIA, establece que, para facilitar la organización, gestión documental y garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos, se contarán con los siguientes instrumentos de control archivístico: CGCA; CADIDO; Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.
- XX. En esa tesitura, el artículo 56 de los Lineamientos Generales del SIA, establece que la Guía de Archivo Documental deberá contener al menos los siguientes elementos de descripción agrupados en dos áreas administrativas: identificación (órgano responsable, nombre de la persona responsable y cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico); contexto y contenido (archivo de trámite, concentración e histórico, área generadora, fondo, sección, series, descripción, año(s), volumen y ubicación física).
- XXI. Por consiguiente, el artículo 57 de los Lineamientos Generales del SIA, establece que los inventarios documentales deberán contener al menos los siguientes datos: clave de clasificación de fondo, sección y serie; tipo de inventario; volumen, que refiera los expedientes y cajas; periodo de conservación y destino final; fecha de elaboración del inventario; nombre y firma de quien elaboró el inventario; valor documental y tipo de documento.
- XXII. Que de conformidad con lo que establecido el artículo 74, fracciones I, IV, V y VI de los Lineamientos Generales del SIA, el Grupo Interdisciplinario deberá de revisar y aprobar los instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos, además de dar seguimiento a la aplicación de estos, para garantizar la protección de la información confidencial y autorizar que se coloquen dichos instrumentos actualizados en el portal institucional del IETAM.
- XXIII. El artículo 3º, fracción XIV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, menciona que los instrumentos de control archivísticos son de carácter técnico y propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, son el CGCA, la Guía Simple de Archivos, el CADIDO y los inventarios documentales.
- XXIV. Acorde con el artículo 3º, fracción XV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, los instrumentos de consulta describen las series, expedientes o documentos de archivo y permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXV. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción XVI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), para las transferencias (Inventarios de Transferencias: primaria y secundaria) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental).

XXVI. Conforme a lo establecido en el artículo 8°, fracciones I y V de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el cual señala que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán entre sus actividades el aprobar los instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos, como lo son CGCA, CADIDO, inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario documental) y Guía de Archivo Documental.

2. COMPETENCIA

XXVII. El IETAM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos, deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre los que destacan los inventarios documentales.

XXVIII. Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Archivos el IETAM deberá de contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental.

XXIX. Asimismo, de conformidad con el artículo 58 de la Ley de Archivos, el IETAM deberá de publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

XXX. En ese contexto y de conformidad con el artículo 67, fracción XLV de la Ley Estatal de Transparencia, el IETAM deberá poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información respecto a la Guía de Archivo Documental.

XXXI. A su vez, conforme con lo establecido el artículo 74, fracciones I, IV, V y VI de los Lineamientos Generales del SIA, el Grupo Interdisciplinario es competente para emitir el presente Proyecto de Acuerdo, en virtud de que dichos preceptos establecen las funciones entre las que destacan: revisar y aprobar los instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos, además de dar seguimiento a la aplicación de estos, para garantizar la protección de la información confidencial y autorizar que se coloquen dichos instrumentos actualizados en el portal institucional del IETAM.

3. FORMATOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

XXXII. Que corresponde a las personas responsables del archivo de trámite la función de elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja

documental conforme al CADIDO, de acuerdo a lo estipulado en artículo 22, fracción IV de los Lineamientos Generales del SIA.

- XXXIII. Que una de las funciones dentro del archivo de concentración es que se lleven a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas e inventario de baja que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo estipulado en el artículo 24, fracción VIII de los Lineamientos Generales del SIA.
- XXXIV. Que los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), para las transferencias (Inventarios de Transferencias: primaria y secundaria) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental), de conformidad con el artículo 4º, fracción XXXIX de la Ley de Archivos, en concordancia con artículo 3º, fracción XVI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- XXXV. Que los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental facilitan la organización, gestión documental y garantizan la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos, de acuerdo a lo estipulado en artículo 50 de los Lineamientos Generales del SIA.
- XXXVI. En ese contexto los formatos de inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental fueron elaborados por la Coordinación de Archivos, derivado de sus atribuciones de conformidad con el artículo 18, fracción III de los Lineamientos Generales del SIA.
- XXXVII. Que para la construcción y elaboración de los inventarios documentales, se tomaron en consideración los siguientes elementos de descripción: identificación (órgano responsable, nombre de la persona responsable y cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico); contexto y contenido (archivo de trámite, concentración e histórico, área generadora, fondo, sección, series, descripción, año(s), volumen y ubicación física), de conformidad con el artículo 56 de los Lineamientos Generales del SIA.
- XXXVIII. Que para la construcción y elaboración de la Guía de Archivo Documental, se tomaron en consideración los siguientes datos: clave de clasificación de fondo, sección y serie; tipo de inventario; volumen, que refiera los expedientes y cajas; periodo de conservación y destino final; fecha de elaboración del inventario; nombre y firma de quien elaboró el inventario; valor documental y tipo de documento, de conformidad con el artículo 57 de los Lineamientos Generales del SIA.

XXXIX. Que es una atribución del Grupo Interdisciplinario, aprobar los formatos de inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental, de conformidad con el artículo 74, fracciones I, V y VI de los Lineamientos Generales del SIA, los cuales se mencionan a continuación y forman parte integral del presente Acuerdo:

- **Inventario General por Expediente (Anexo 1)**

Es un instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización, uno de los beneficios de este inventario es que incluye la organización documental por área, además, se encuentra conformado por los siguientes rubros: fondo documental, unidad administrativa/área generadora, código y nombre de la sección documental, código y nombre de la serie/subserie documental, fecha de elaboración, número del expediente, título del expediente, descripción del asunto, soporte documental, fechas extremas, volumen, valor documental, vigencia documental, condiciones de acceso, destino final, ubicación topográfica, tradición documental, observaciones, leyenda que ampara el número de fojas, la cantidad de expedientes, las fechas extremas y firmas de quien elaboró y dio visto bueno al inventario.

- **Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2)**

Es un instrumento de consulta que describe las series y expedientes de los archivos de las áreas que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, además, se encuentra conformado por los siguientes rubros: fondo documental, unidad administrativa/área generadora, código y nombre de la sección documental, código y nombre de la serie/subserie documental, fecha de transferencia, número de transferencia, número de caja, número del expediente, título del expediente, descripción del asunto, soporte documental, fechas extremas, volumen, valor documental, vigencia documental, destino final, tradición documental, observaciones, leyenda que ampara el número de fojas, la cantidad de expedientes, las fechas extremas, número de cajas y el peso aproximado de las mismas, y firmas de quien elaboró, validó, recibió y supervisó el inventario.

- **Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 3)**

Es un instrumento de consulta que describe las series y expedientes de los archivos de las áreas que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico, además, se encuentra conformado por los siguientes rubros: fondo documental, unidad administrativa/área generadora, código y nombre de la sección documental, código y nombre de la serie/subserie documental, fecha de transferencia, número de transferencia, número de caja, número del expediente, título del expediente, descripción del asunto, soporte documental, fechas extremas, volumen, valor documental, vigencia documental, tradición documental, observaciones, leyenda que ampara el número de fojas, la cantidad de expedientes, las fechas extremas, número de cajas y el peso aproximado de las

mismas y firmas de quien elaboró, validó, dio visto bueno, recibió y supervisó el inventario.

- **Inventario de Baja Documental (Anexo 4)**

Es un instrumento de consulta que describe las series y expedientes que han concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable en los archivos de trámite o concentración de las áreas, además se encuentra conformado por los siguientes rubros: fondo documental, unidad administrativa/área generadora, código y nombre de la sección documental, código y nombre de la serie/subserie documental, fecha de actualización y/o validación, número de caja, número del expediente, título del expediente, descripción del asunto, soporte documental, fechas extremas, volumen, valor documental, vigencia documental, número de transferencia primaria, observaciones, leyenda que ampara el número de fojas, la cantidad de expedientes, las fechas extremas, número de cajas y el peso aproximado de las mismas y firmas de quien elaboró, validó, dio visto bueno y supervisó el inventario.

- **Guía de Archivo Documental (Anexo 5)**

Es un instrumento de consulta que contiene el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Institución, además indica sus características fundamentales conforme al CGCA, asimismo, se encuentra conformado por los siguientes rubros: fondo documental, unidad administrativa/área generadora, domicilio de la unidad administrativa, fecha en que se realiza la guía, nombre de la persona titular de la unidad administrativa, cargo, teléfono, correo electrónico, sección y serie, nombre de la serie o subserie, descripción de la serie o subserie, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, bajas documentales, total de expedientes y firmas de quien elaboró, validó, dio visto bueno a la guía.

XL. Por lo anterior, resulta necesario aprobar los formatos con los instrumentos antes mencionados, los cuales nos ayudarán a reconocer los documentos ubicados en cada una de las áreas, así como a clasificar, encontrar, identificar y en su caso eliminar ciertos documentos, siendo estas herramientas esenciales para la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con el artículo 3º, fracción XIV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en lo previsto en los artículos 6º, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º, fracciones XXXVIII, XXXIX y LVII; 13; 14; 30, fracciones II, IV y VI; 31, fracciones VIII y X; 32, fracciones I y IV; y 58 de la Ley General de Archivos; 67, fracción XLV de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; 1º; 93 párrafos primero y segundo; 100 y 103 de la Ley Electoral de Tamaulipas; 55, fracción V

del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas; 18, fracción III; 22, fracción IV; 24, fracción VIII; 50; 56; 57; 74, fracciones I, IV, V y VI de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas; 3°, fracciones XIV, XV, XVI; y, 8°, fracciones I y V de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los formatos de inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental, en los términos señalados en el considerando XXXIX del presente instrumento, los cuales forman parte del presente Acuerdo como anexos del 1 al 5.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Técnica notifique el contenido del presente Acuerdo y sus anexos respectivos, a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaria Técnica notifique el presente Acuerdo y sus anexos respectivos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento y observancia.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo, en el Portal Institucional del IETAM, en el apartado correspondiente a la Coordinación de Archivos.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON SEIS VOTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, EN LA SESIÓN No. 04 ORDINARIA, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2023, ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, DRA. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, MTRA. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, DR. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, LCDA. NANCY MOYA DE LA ROSA, C.P. SIXTO ANDRÉS ROCHA GARCÍA, EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. FABIÁN ARTURO CALDERÓN GONZÁLEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE. -----

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL IETAM

MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DEL IETAM



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE



(1) FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)	(5) NO. DE HOJA:	DE	
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA:	(6) FECHA DE ELABORACIÓN:		
(3) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL:			
(4) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:			

(7) NO. CONSECUTIVO	(8) NO. DEL EXPEDIENTE	(9) TÍTULO DEL EXPEDIENTE	(10) DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	(11) SOPORTE DOCUMENTAL	(12) FECHAS EXTREMAS		(13) VOLUMEN			(14) VALOR DOCUMENTAL			(15) VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS)			(16) CONDICIONES DE ACCESO			(17) DESTINO FINAL		(18) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	(19) TRADICIÓN DOCUMENTAL			(20) OBSERVACIONES		
					APERTURA	CIERRE	NO. FOJAS	NO. DE LEGAJOS	NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	HISTÓRICO		ORIGINAL	COPIA	HIBRIDO			
1				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
2				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
3				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
4				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
5				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
6				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
7				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
8				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
9				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													
10				SELECCIONE UNA OPCIÓN										0													

(21) (22) (23)
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE _____ AL _____

(24) ELABORÓ:

(25) VISTO BUENO:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL
“INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE”**

El llenado del formato de “Inventario General por Expediente”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación.

1	<p>FONDO. Se colocará el nombre y las siglas oficiales del Fondo</p> <ul style="list-style-type: none"> · INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)
2	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las áreas administrativas del IETAM. · ÁREA GENERADORA: Nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
3	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL. Se colocará el código de clasificación 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.</p>
4	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL. Se colocará el código de clasificación que identifique la serie y, en su caso, subserie, así como el nombre de esta. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
5	<p>NO. DE HOJA. En este apartado indicar el número de cada foja (hoja) y el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental, ejemplo: 1 de 5.</p>
6	<p>FECHA DE ELABORACIÓN. Fecha en que se realiza el inventario, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.</p> <p align="center"><i>Ejemplo</i></p> <p align="center">30/06/2023</p>
7	<p>NO. CONSECUTIVO. Número o nomenclatura del documento ubicado dentro del expediente.</p>
8	<p>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.</p> <p align="center">Fondo/Sección/Serie/Subserie/Consecutivo del expediente/ Año de apertura/ Siglas del Área Generadora/Siglas de la Unidad Administrativa</p> <p align="center"><i>Ejemplos</i></p> <p align="center">IETAM/7S.01.01/001/2023/UIGNyD</p> <p align="center">IETAM/4C.02.01/001/2023/RH/DA</p>

9	<p>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.</p>
10	<p>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO. Se deberá señalar un extracto del contenido del expediente.</p>
11	<p>SOPORTE DOCUMENTAL. Se deberá señalar en qué soporte documental se encuentra el expediente, estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Físico. · Electrónico. · Híbrido (contiene tanto documentos de archivo en soporte físico como electrónicos).
12	<p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · FECHA APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <i>Ejemplo</i> 06/10/2022 · FECHA CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <i>Ejemplo</i> 12/01/2023
13	<p>VOLUMEN. Se divide de la manera siguiente:</p> <p>NO. FOJAS. En este apartado se colocará el número total de fojas* (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente. Las fojas que conforman el expediente se deberán foliar a tres dígitos, a mano, preferentemente con lápiz, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas.</p> <p>*Foja: A la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.</p> <p>NO. DE LEGAJOS. En este apartado se colocará el número total de legajos (partes) en que se divide el expediente físico o híbrido.</p> <p>NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En este apartado se colocará el número total de documentos electrónicos, es decir, que hayan sido creados originalmente en ese soporte en cualquiera de sus formatos como Excel, Word, etcétera, que integran el expediente. En este caso, no se consideran los escaneados de originales en soporte papel y convertidos en pdf.</p>
14	<p>VALOR DOCUMENTAL. Se colocará una equis "X" señalando el valor documental de la información, mismo que estará establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Administrativo. · Legal. · Fiscal / Contable.

15	<p>VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS). Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguardada en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos. Este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
16	<p>CONDICIONES DE ACCESO. Se marcará con una “X”, según la información contenida en el expediente, la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pública · Reservada · Confidencial
17	<p>DESTINO FINAL. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · BAJA DOCUMENTAL. Marcar con una equis “X”, si el Catálogo de Disposición Documental vigente, señala como propuesta la acción de eliminar completamente todos los expedientes de la serie por carecer de valores secundarios. La cual no es una decisión definitiva, ya que dependerá de la valoración secundaria que se realiza al cumplirse los plazos de conservación en el Archivo de Concentración si se lleva a cabo o no. · HISTÓRICO. Marcar con una equis “X”, si el Catálogo de Disposición Documental vigente, señala como propuesta la acción de conservar completamente todos los expedientes de la serie por presentar valores secundarios o históricos; o en su caso, conservar una muestra representativa del universo documental y eliminar el resto. Dicha acción no es una decisión definitiva, ya que dependerá de la valoración secundaria que se realiza al cumplirse los plazos de conservación en el Archivo de Concentración si se lleva a cabo o no.
18	<p>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA. Se deberán señalar los datos del local (Archivo de Trámite), división dentro del local (oficina), mobiliario (estante, archivero), nivel dentro del mobiliario (entrepaseño, cajón), en donde se encuentra ubicada la documentación.</p> <p style="text-align: center;">Formato y ejemplos de la clave topográfica.</p> <p style="text-align: center;">AT/XXXXX/ARXX/CAXX</p> <p style="text-align: center;">AT/CA/AR01/CA01</p> <p>AT= Archivo de Trámite, XXXXX= Siglas del área generadora, AR= Archivero+ número de archivero, CA= Cajón+número de cajón</p> <p style="text-align: center;">AT/UIGNYD/ES01/EN01</p> <p>AT= Archivo de Trámite, XXXXX= Siglas del área generadora, ES= Estante+número de estante, EN= Entrepaseño+número de entrepaseño</p> <p style="text-align: center;">AT/OE/LI01/EN01</p> <p>AT= Archivo de Trámite, XXXXX= Siglas del área generadora, LI= Librero+número de librero, EN= Entrepaseño+ número de entrepaseño</p>

19	<p>TRADICIÓN DOCUMENTAL. Se colocará una equis “X” indicando el estado de los documentos que contiene el expediente, misma que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Original. · Copia. · Híbrido
20	<p>OBSERVACIONES. Dentro de este apartado podrá señalarse alguna particularidad de los expedientes o los documentos que integran los expedientes.</p>
DATOS DE LA LEYENDA	
21	<p>El presente inventario consta de () fojas. Indicar el total de fojas (hojas), que componen el inventario documental.</p>
22	<p>y ampara la cantidad de () expedientes. Indicar el total de expedientes que componen el inventario documental.</p>
23	<p>de los años () al (). Señalar las fechas extremas, es decir el año más antiguo y el año más reciente de la documentación que se describe.</p>
24	<p>ELABORÓ. Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite que elaboró el inventario.</p>
25	<p>VISTO BUENO. Nombre, cargo y firma del titular del área generadora que validó el inventario.</p>



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**



(1) FONDO DOCUMENTAL:	INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)	(5) N° DE HOJA:	DE:
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA:		(6) FECHA DE TRANSFERENCIA:	
(3) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL:		(7) NO. DE TRANSFERENCIA:	
(4) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:			

(8) NO. CONSECUTIVO	(9) NO. DE CAJA	(10) NO. DEL EXPEDIENTE	(11) TÍTULO DEL EXPEDIENTE	(12) DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	(13) SOPORTE DOCUMENTAL	(14) FECHAS EXTREMAS		(15) VOLUMEN			(16) VALOR DOCUMENTAL			(17) VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS)		(18) DESTINO FINAL		(19) TRADICIÓN DOCUMENTAL			(20) OBSERVACIONES	
						APERTURA	CIERRE	NO. DE FOLIOS	NO. DE LEGALIZACIONES	NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	TOTAL (AÑO B)	BUJA DOCUMENTAL	HISTÓRICO	ORIGINAL	COPIA		HIBRIDO
1					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
2					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
3					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
4					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
5					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
6					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
7					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
8					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
9					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								
10					SELECCIONE UNA OPCIÓN									0								

(21) (22) (23) (24) (25)
 PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ____ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE ____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE ____ AL ____ CONTENIDOS EN ____ CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE ____ KG.

(26) ELABORÓ:

(27) VALIDÓ:

(28) RECIBIÓ:

(29) SUPERVISÓ:

 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL IETAM

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA”**

El llenado del formato de “Inventario documental de transferencia primaria”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación.

1	<p>FONDO. Se colocará el nombre del fondo y las siglas oficiales del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)
2	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las áreas administrativas • ÁREA GENERADORA: Nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
3	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL. Se colocará el código 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.</p>
4	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL. Se colocará el código que identifique la serie y, en su caso, subserie, así como el nombre de esta. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
5	<p>NO. DE HOJA. En este apartado indicar el número de cada foja (hoja) y el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental de transferencia primaria, ejemplo: 1 de 5.</p>
6	<p>FECHA DE TRANSFERENCIA. Se establecerá el día, mes y año en que se capture el inventario documental de transferencia primaria, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 06/10/2023</p>
7	<p>NO. DE TRANSFERENCIA. Se colocará el número de transferencia primaria que asigna el Archivo de Concentración.</p> <p>El número se compone por: el número consecutivo anual y año, independientemente del área generadora.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 001/2023</p>
8	<p>NO. CONSECUTIVO. Se colocará el número de consecutivo de los expedientes que integran la primera caja y, continuando así en lo sucesivo hasta cubrir el total de expedientes que integran la transferencia documental.</p>
9	<p>NO. CAJA. Se señalará de forma consecutiva el número de caja dentro de la cual se integra el expediente que se describe. Hasta que se terminen de capturar todos los expedientes integrados en una caja, se continuará con el número de caja siguiente.</p>
10	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Fondo/Sección/Serie/Subserie/Consecutivo del expediente/ Año de apertura/ Siglas del Área Generadora/Siglas de la Unidad Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplos</i> IETAM/7S.01.01/001/2023/UGNyD IETAM/4C.02.01/001/2023/RH/DA</p>
11	<p>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.</p>
12	<p>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO. Se deberá señalar un extracto del contenido del expediente.</p>
13	<p>SOPORTE DOCUMENTAL. Se deberá señalar en qué soporte documental se encuentra el expediente, estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico. • Electrónico. • Híbrido (contiene tanto documentos de archivo en soporte físico, como electrónicos).

14	<p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto y, esta deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 06/10/2022</p> • CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto y, esta deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 12/01/2023</p>
15	<p>VOLUMEN. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO. FOJAS. En este apartado se colocará el número total de fojas* (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente. Las fojas que conforman el expediente se deberán foliar a tres dígitos, a mano, preferentemente con lápiz, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas. *Foja: A la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados. • NO. DE LEGAJOS. En este apartado se colocará el número total de legajos (partes) en que se divide el expediente físico o híbrido. En el caso de que los expedientes se registren a través del SAI, el sistema de forma predeterminada generará un legajo "0" para los documentos electrónicos y como mínimo un legajo, cuando se trate de documentación física. • NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En este apartado se colocará el número total de documentos electrónicos, es decir, que hayan sido creados originalmente en ese soporte en cualquiera de sus formatos como Excel, Word, etcétera, que integran el expediente. En este caso, no se consideran los escaneados de originales en soporte papel y convertidos en pdf.
16	<p>VALOR DOCUMENTAL. Se colocará una equis "X" señalando el valor documental de la información, mismo que estará establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo. • Legal. • Contable.
17	<p>17. VIGENCIA DOCUMENTAL. Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguardada en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos. Este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p> <p>Nota: La vigencia empieza a contabilizarse hasta que cierra o concluye el asunto del expediente y se resguardan en el Archivo de Trámite en tanto vence la vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con información clasificada como reservada permanecen en el Archivo de Trámite hasta que se desclasifican.</p>
18	<p>DESTINO FINAL. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BAJA DOCUMENTAL. Marcar con una equis "X", si el Catálogo de Disposición Documental vigente, señala como propuesta la acción de eliminar completamente todos los expedientes de la serie por carecer de valores secundarios. La cual no es una decisión definitiva, ya que dependerá de la valoración secundaria que se realiza al cumplirse los plazos de conservación en el Archivo de Concentración si se lleva a cabo o no. • HISTÓRICO. Marcar con una equis "X", si el Catálogo de Disposición Documental vigente, señala como propuesta la acción de conservar completamente todos los expedientes de la serie por presentar valores secundarios o históricos; o en su caso, conservar una muestra representativa del universo documental y eliminar el resto. Dicha acción no es una decisión definitiva, ya que dependerá de la valoración secundaria que se realiza al cumplirse los plazos de conservación en el Archivo de Concentración si se lleva a cabo o no.

19	<p>TRADICIÓN DOCUMENTAL. Se colocará una equis “X” indicando el estado de los documentos que contiene el expediente, misma que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original. • Copia. • Híbrido
20	<p>OBSERVACIONES. Dentro de este apartado podrá señalarse alguna particularidad de los expedientes o los documentos que integran los expedientes.</p>
DATOS DE LA LEYENDA	
21	<p>El presente inventario consta de () fojas. Indicar el total de fojas (hojas), que consta que componen el inventario documental de transferencia primaria.</p>
22	<p>y ampara la cantidad de () expedientes. Indicar el total de expedientes que componen el inventario documental de transferencia primaria.</p>
23	<p>de los años () al (). Señalar las fechas extremas, es decir el año más antiguo y el año más reciente de la documentación que se describe.</p>
24	<p>contenidos en () cajas. Señalar el número total de cajas que contienen los expedientes descritos en el inventario documental de transferencia primaria.</p>
25	<p>con un peso aproximado de () kg. Señalar el peso aproximado total de las mismas.</p>
26	<p>Los siguientes rubros se llenarán con la firma autógrafa de quien aquí se señala: ELABORÓ. Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite.</p>
27	<p>VALIDÓ. Nombre, cargo y firma del titular del área generadora, que validó el inventario.</p>
28	<p>RECIBIÓ. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración, quien recibe la transferencia.</p>
29	<p>SUPERVISÓ. Nombre, cargo y firma del/la titular de la persona titular de la Coordinación del Archivo Institucional del IETAM.</p>
<p>Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarden los expedientes de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por secciones y series (caja por serie, no mezclar series). • Por años de cierre (no intercalar expedientes que hayan cerrado en diferentes años, en una misma caja). 	



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**



(1) FONDO DOCUMENTAL:	INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS	(5) N° DE HOJA:	DE:
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA:		(6) FECHA DE TRANSFERENCIA:	
(3) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL:		(7) NO. DE TRANSFERENCIA:	
(4) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:			

(8) NO. CONSECUTIVO	(9) NO. DE GUÍA	(10) NO. DEL EXPEDIENTE	(11) TÍTULO DEL EXPEDIENTE	(12) DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	(13) SOPORTE DOCUMENTAL	(14) FECHAS EXTREMAS		(15) VOLUMEN			(16) VALOR DOCUMENTAL			(17) VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS)			(18) TRADICIÓN DOCUMENTAL			(19) OBSERVACIONES
						APERTURA	CIERRE	NO. DE FOLIOS	NO. DE EJEMPLARES	NO. DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL (AÑOS)	ORIGINAL	COPIA	HEBIDO	
1					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
2					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
3					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
4					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
5					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
6					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
7					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
8					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
9					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					
10					SELECCIONE UNA OPCIÓN										0					

(20) PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ____ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE ____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE ____ AL ____ CONTENIDOS EN ____ CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE ____ KG.

(25) ELABORÓ:

(26) VALIDÓ:

(27) VISTO BUENO

(28) RECIBIÓ:

(29) SUPERVISÓ:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL IETAM

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA”**

El llenado del formato de “Inventario documental de transferencia secundaria”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación.

1	<p>FONDO. Se colocará el código (siglas oficiales del Instituto) y nombre del fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM)
2	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM. ÁREA GENERADORA: Nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
3	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL. Se colocará 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.</p>
4	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL. Se colocará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la serie y, en su caso, subserie, así como el nombre de esta. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
5	<p>NO. DE HOJA. En este apartado indicar el número de cada foja (hoja) y el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental de transferencia primaria, ejemplo: 1 de 5.</p>
6	<p>FECHA DE TRANSFERENCIA. Se establecerá el día, mes y año que se capture el inventario documental de transferencia secundaria, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.</p> <p align="center"><i>Ejemplo</i> 06/10/2023</p>
7	<p>NO. DE TRANSFERENCIA. Se colocará el número de transferencia secundaria que asigna el Archivo Histórico. El número se compone por: el número consecutivo anual y año, independientemente del área generadora.</p> <p align="center"><i>Ejemplo</i> 001/2023</p>
8	<p>NO. CONSECUTIVO. Se colocará el número de consecutivo de los expedientes que integran la primera caja y, continuando así en lo sucesivo hasta cubrir total de expedientes que integran la transferencia documental.</p>
9	<p>NO. CAJA. Se señalará de forma consecutiva el número de caja dentro de la cual se integra el expediente que se describe. Hasta que se terminen de capturar todos los expedientes integrados en una caja, se continuará con el número de caja siguiente.</p>
10	<p>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.</p> <p align="center">Fondo – Sección – Serie – Subserie - Consecutivo del expediente* – Año de apertura – Siglas del Área Generadora</p> <p align="center"><i>Ejemplo</i> IETAM/4C.04.01/001/2023/UIGNyD</p>
11	<p>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.</p>
12	<p>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO. Se deberá señalar un extracto del contenido del expediente.</p>

13	<p>SOPORTE DOCUMENTAL. Se deberá señalar en qué soporte documental se encuentra el expediente, estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico. • Electrónico. • Híbrido (contiene tanto documentos de archivo en soporte físico, como electrónicos).
14	<p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto y, esta deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 06/10/2022</p> • CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto y, esta deberá registrarse en el módulo e-archivo del SAI, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 12/01/2023</p>
15	<p>VOLUMEN. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO. FOJAS. En este apartado se colocará el número total de fojas* (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente. Las fojas que conforman el expediente se deberán foliar a tres dígitos, a mano, preferentemente con lápiz, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas. <p>*Foja: A la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.</p> • NO. DE LEGAJOS. En este apartado se colocará el número total de legajos (partes) en que se divide el expediente físico o híbrido. En el caso de que los expedientes se registren a través del SAI, el sistema de forma predeterminada generará un legajo "0" para los documentos electrónicos y como mínimo un legajo, cuando se trate de documentación física. • NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En este apartado se colocará el número total de documentos electrónicos, es decir, que hayan sido creados originalmente en ese soporte en cualquiera de sus formatos como Excel, Word, etcétera, que integran el expediente. En este caso, no se consideran los escaneados de originales en soporte papel y convertidos en pdf.
16	<p>VALOR DOCUMENTAL. Se colocará una equis "X" señalando el valor documental de la información, mismo que estará establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo. • Legal. • Contable.
17	<p>VIGENCIA DOCUMENTAL. Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguardada en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos. Este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
18	<p>TRADICIÓN DOCUMENTAL. Se colocará una equis "X" indicando el estado de los documentos que contiene el expediente, misma que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original. • Copia. • Híbrido

19	OBSERVACIONES. Dentro de este apartado podrá señalarse alguna particularidad de los expedientes o los documentos que integran los expedientes.
DATOS DE LA LEYENDA	
20	El presente inventario consta de () fojas. Indicar el total de fojas (hojas), que consta que componen el inventario documental de transferencia secundaria.
21	y ampara la cantidad de () expedientes. Indicar el total de expedientes que componen el inventario documental de transferencia secundaria.
22	de los años () al (). Señalar las fechas extremas, es decir el año más antiguo y el año más reciente de la documentación que se describe.
23	contenidos en () cajas. Señalar el número total de cajas que contienen los expedientes descritos en el inventario documental de transferencia secundaria.
24	con un peso aproximado de () kg. Señalar el peso aproximado total de las mismas. Los siguientes rubros se llenarán con la firma autógrafa de quien aquí se señala:
25	ELABORÓ. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración, quien elaboró el inventario.
26	VALIDÓ. Nombre, cargo y firma del titular del área generadora, que validó el inventario.
27	VISTO BUENO. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.
28	RECIBIÓ. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo Histórico, quien recibe la transferencia.
29	SUPERVISÓ. Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación del Archivo Institucional del IETAM.
<p>Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarden los expedientes de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por secciones y series (caja por serie, no mezclar series). • Por años de cierre (no intercalar expedientes que hayan cerrado en diferentes años, en una misma caja). 	



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



(1) FONDO DOCUMENTAL:	INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)	(5) NO. DE HOJA:		DE:	
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA:		(8) FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O VALIDACIÓN:			
(3) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL:					
(4) CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:					

(7) NO. CONSECUTIVO	(8) NO. DE CAJA	(9) NO. DEL EXPEDIENTE	(10) TÍTULO DEL EXPEDIENTE	(11) DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	(12) SOPORTE DOCUMENTAL	(13) FECHAS EXTREMAS		(14) VOLUMEN			(15) VALOR DOCUMENTAL			(16) VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS)			(17) NO. DE TRANSPERENCIA PRIMARIA	(18) OBSERVACIONES
						APERTURA	CIERRE	NO. DE FOLIOS	NO. DE LEGAJOS	NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)		
1					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
2					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
3					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
4					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
5					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
6					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
7					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		
8					SELECCIONE UNA OPCIÓN											0		

(19) (20) (21) (22) (23)
 PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ____ FOLIOS Y AMPARA LA CANTIDAD DE ____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE ____ AL ____, CONTENIDOS EN ____ CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE ____ KG.

(24) ELABORÓ:

(25) VALIDÓ:

(26) VISTO BUENO:

(27) SUPERVISÓ:

 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL IETAM

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“BAJA DOCUMENTAL”**

El llenado del formato de “Inventario de baja documental”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación.

1	<p>FONDO. Se colocará el nombre del fondo y las siglas oficiales del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM)
2	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las áreas administrativas • ÁREA GENERADORA: Nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
3	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL. Se colocará el código de clasificación 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.</p>
4	<p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL. Se colocará el código de clasificación que identifique la serie y, en su caso, subserie, así como el nombre de esta. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
5	<p>NO. DE HOJA. En este apartado indicará el número de cada foja (hoja) y el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental de transferencia primaria, ejemplo: 1 de 5.</p>
6	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O VALIDACIÓN: Se utilizará el siguiente formato dd/mm/aaaa</p>
7	<p>NO. CONSECUTIVO. Se colocará el número de consecutivo de los expedientes que integran la primera caja y, continuando así en lo sucesivo hasta cubrir total de expedientes que integran el inventario de baja documental.</p>
8	<p>NO. CAJA. Se señalará de forma consecutiva el número de caja dentro de la cual se integra el expediente que se describe. Hasta que se terminen de capturar todos los expedientes integrados en una caja, se continuará con el número de caja siguiente.</p>
9	<p>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:</p> <p style="padding-left: 40px;">Fondo/Sección/Serie/Subserie/Consecutivo del expediente/ Año de apertura/ Siglas del Área Generadora/Siglas de la Unidad Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplos</i></p> <p style="text-align: center;">IETAM/7S.01.01/001/2023/UIGNyD</p> <p style="text-align: center;">IETAM/4C.02.01/001/2023/RH/DA</p>
10	<p>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.</p>

11	<p>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO. Se deberá señalar un extracto del contenido del expediente.</p>
12	<p>SOPORTE DOCUMENTAL. Se deberá señalar en qué soporte documental se encuentra el expediente, estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico. • Electrónico. • Híbrido (contiene tanto documentos de archivo en soporte físico como electrónicos).
13	<p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <p>APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 06/10/2022</p> <p>CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo</i> 12/01/2023</p>
14	<p>VOLUMEN. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO. FOJAS. En este apartado se colocará el número total de fojas* (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente. Las fojas que conforman el expediente se deberán foliar a tres dígitos, a mano, preferentemente con lápiz, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas. <p>*Foja: A la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO. DE LEGAJOS. En este apartado se colocará el número total de legajos (partes) en que se divide el expediente físico o híbrido. • NO. DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. En este apartado se colocará el número total de documentos electrónicos, es decir, que hayan sido creados originalmente en ese soporte en cualquiera de sus formatos como Excel, Word, etcétera, que integran el expediente. En este caso, no se consideran los escaneados de originales en soporte papel y convertidos en pdf.
15	<p>VALOR DOCUMENTAL. Se colocará una equis “X” señalando el valor documental de la información, mismo que estará establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo. • Legal. • Fiscal /Contable.
16	<p>VIGENCIA DOCUMENTAL (NÚMERO DE AÑOS). Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguardada en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos. Este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.</p>
17	<p>NO. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA. Se colocará el número de transferencia con el cual los expedientes fueron transferidos para resguardo del Archivo de Concentración.</p>

18	OBSERVACIONES. Dentro de este apartado podrá señalarse alguna particularidad de los expedientes o los documentos que integran los expedientes.
DATOS DE LA LEYENDA	
19	El presente inventario consta de () fojas. Indicar el total de fojas (hojas), que consta que componen el inventario de baja documental.
20	y ampara la cantidad de () expedientes. Indicar el total de expedientes que componen el inventario de baja documental.
21	de los años () al (). Señalar las fechas extremas, es decir el año más antiguo y el año más reciente de la documentación que se describe.
22	contenidos en () cajas. Señalar el número total de cajas que contienen los expedientes descritos en el inventario de baja documental.
23	con un peso aproximado de () kg. Señalar el peso aproximado total de las mismas.
Los siguientes rubros se llenarán con la firma autógrafa de quien aquí se señala:	
24	ELABORÓ. Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración, quien elaboró el inventario.
25	VALIDÓ. Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora que validó el inventario.
26	VISTO BUENO. Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite
27	SUPERVISÓ. Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación del Archivo Institucional.
<p>Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarden los expedientes de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por secciones y series (caja por serie, no mezclar series). • Por años de cierre (no intercalar expedientes que hayan cerrado en diferentes años, en una misma caja). 	



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**



(1) FONDO DOCUMENTAL:	INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)	(4) N° DE HOJA:	DE:
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA:		(5) FECHA EN QUE SE REALIZA:	
(3) DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
(6) NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(7) CARGO	(8) TELÉFONO:	(9) CORREO ELECTRÓNICO:

(10) NO. CONSECUTIVO	(11) SECCIÓN Y SERIE	(12) NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	(13) DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	(14) ARCHIVO DE TRÁMITE			(15) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			(16) ARCHIVO DE HISTÓRICO			(17) BAJAS DOCUMENTALES			(18) TOTAL DE EXPEDIENTES
				VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS (EXPEDIENTES)		VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS (EXPEDIENTES)		VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS (EXPEDIENTES)		VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS (EXPEDIENTES)		
				EXPEDIENTES	APERTURA	CIERRE	EXPEDIENTES	APERTURA	CIERRE	EXPEDIENTES	APERTURA	CIERRE	EXPEDIENTES	APERTURA	CIERRE	
1															0	
2															0	
3															0	
4															0	
5															0	
6															0	
7															0	
8															0	
9															0	
10															0	

(19) ELABORÓ:

(20) VALIDÓ:

(21) VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL IETAM

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA
“GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL”**

El llenado del formato de “Guía de Archivo Documental”, deberá realizarse en letras mayúsculas, contendrá números y signos de puntuación.

1	<p>FONDO. Se colocará el código (siglas oficiales del Instituto) y nombre del fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM)
2	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA GENERADORA. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM. • ÁREA GENERADORA: Nombre del Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
3	<p>DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Consignar los datos para identificar el lugar de trabajo y/o el del depósito físico de los documentos: calle, número, colonia, municipio, código postal, estado, país.</p>
4	<p>NO. DE HOJA. En este apartado indicará el número de cada foja (hoja) y el total de fojas (hojas) que conforman el inventario documental de transferencia primaria, ejemplo: 1 de 5.</p>
5	<p>FECHA EN QUE SE REALIZA. Fecha en que se realiza el guía con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 30/06/2023</p>
6	<p>NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Nombre de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación reportada.</p>
7	<p>CARGO. Cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación reportada.</p>
8	<p>TELÉFONO. Número de teléfono institucional y extensión de la persona Titular de la Unidad Administrativa</p>
9	<p>CORREO ELECTRÓNICO. Cuenta de correo electrónico institucional de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación reportada.</p>
10	<p>SECCIÓN Y SERIE. Se colocará el código de clasificación que identifique la sección y la serie. Estos datos se encontrarán en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.</p>
11	<p>NO. CONSECUTIVO. Se colocará el número de consecutivo de los expedientes que integran la primera caja y, continuando así en lo sucesivo hasta cubrir total de expedientes que integran el inventario de baja documental.</p>
12	<p>NOMBRE DE LA SERIE. Se colocará el nombre de la serie. Este dato se encontrará en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información.</p>

13	<p>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE. Describir brevemente los contenidos que abarca la serie documental, es decir, un breve resumen de los asuntos que tratan los expedientes en su conjunto.</p> <p><i>La redacción será alineada a la función/proceso por la cual se generan los expedientes de la serie. Esta información se obtiene de las Fichas Técnica de Valoración Documental (FTVD) que cada Unidad Administrativa requisita para la elaboración de los instrumentos de control archivístico:</i></p>
14	<p style="text-align: center;">ARCHIVO DE TRÁMITE</p> <p>VOLUMEN EN EXPEDIENTES (NÚMERO). Indicar la cantidad de expedientes generados y resguardados en el Archivo de Trámite.</p> <p>Nota: Se incluirán los expedientes de años anteriores que aún no han concluido.</p> <p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 06/10/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> · CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 12/01/2021</p>
15	<p style="text-align: center;">ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p> <p>VOLUMEN. EXPEDIENTES. Total de expedientes que se reportan, del archivo de concentración (que aún siguen vigentes conforme al Catálogo de Disposición Documental).</p> <p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 06/10/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> · CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 12/01/2021</p>
16	<p style="text-align: center;">ARCHIVO HISTÓRICO</p> <p>VOLUMEN. EXPEDIENTES. Total de expedientes que se reportan, del archivo histórico.</p> <p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 06/10/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> · CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <p style="text-align: center;"><i>Ejemplo:</i> 12/01/2021</p>

BAJAS DOCUMENTALES	
17	<p>VOLUMEN. EXPEDIENTES. Total de expedientes que se dieron de baja del archivo de concentración, por carecer de valores históricos.</p> <p>FECHAS EXTREMAS. Se divide de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · APERTURA. Se tomará como fecha de apertura, la del documento más antiguo del expediente, es decir, con el que se apertura el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <i>Ejemplo:</i> 06/10/2019 · CIERRE. Se tomará como fecha de cierre, la del documento de archivo más reciente del expediente, es decir, con el que se concluye el asunto, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. <i>Ejemplo:</i> 12/01/2021
18	<p>TOTAL DE EXPEDIENTES. Suma de expedientes del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.</p>
<p>Los siguientes rubros se llenarán con la firma autógrafa de quien aquí se señala:</p>	
19	<p>ELABORÓ. Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite.</p>
20	<p>VALIDÓ. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa / área generadora.</p>
21	<p>VISTO BUENO. Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación del Archivo Institucional del IETAM.</p>