



LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Índice

Capítulo I	4
Disposiciones Generales	4
Ámbito de aplicación.....	4
De los objetivos	4
Glosario	4
Capítulo II	8
Del Sistema Institucional de Archivos	8
Generalidades	8
Capítulo III	11
De la Coordinación de Archivos	11
Capítulo IV	12
Del área de correspondencia	12
Capítulo V	13
De los archivos de trámite	13
Capítulo VI.....	14
Del archivo de concentración	14
Capítulo VII.....	16
Del archivo histórico	16
Capítulo VIII	18
Órganos desconcentrados del IETAM	18
Capítulo IX.....	18
De la documentación siniestrada	18
Capítulo X.....	19
De la organización y gestión documental	19
Capítulo XI.....	21
De las transferencias.....	21
Capítulo XII.....	22
Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	22
Capítulo XIII	24
Del proceso de entrega y recepción de archivos	24

Capítulo XIV	24
De la conservación y preservación documental	24
Capítulo XV	26
De los documentos electrónicos	26
Capítulo XVI	27
Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM	27
Capítulo XVII	28
De los cambios en la estructura organizacional	28
Capítulo XVIII	28
De las faltas a los Lineamientos y sus sanciones	28
TRANSITORIOS	29

Capítulo I

Disposiciones Generales

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Las disposiciones generales de estos Lineamientos tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y serán de orden general y obligatorio para todas las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM que tengan a su cargo la generación, registro y resguardo de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

De los objetivos

Artículo 2.- Son objetivos de estos Lineamientos:

- I. Establecer procesos de gestión documental del IETAM, que incluyen la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Implementar el Archivo Institucional, dirigido a organizar y conservar los expedientes del IETAM, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- III. Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos; y
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del IETAM, en materia de archivos y gestión documental.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Se encuentra conformado por la totalidad de documentos producidos o recibidos en posesión de una persona o institución en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, sea cual fuere su forma y soporte material.
- II. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los órganos y demás áreas del IETAM.
- III. **Archivo de concentración:** Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se

- mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.
- IV. **Archivo histórico:** Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental del IETAM.
 - V. **Archivo de trámite:** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IETAM los cuales se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos.
 - VI. **Baja documental:** Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no sea de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, que no tiene valores históricos y que han caducado sus plazos de conservación en el archivo de concentración.
 - VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes, en este formato se indican los valores documentales (la utilidad/el uso que tiene el documento), su vigencia (durante cuánto tiempo tiene efectos), y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que deben permanecer los documentos en el archivo de trámite, en el de concentración y, en su caso la manera en que pasará al histórico).
 - VIII. **Ciclo vital:** Son las distintas etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
 - IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por el IETAM y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones.
 - X. **Custodia:** Es el procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos extraídos de un archivo.
 - XI. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, que, para su materialización, se deberá elaborar un acta donde se expliquen, mediante un criterio de valoración, los motivos por los cuales se eliminarán del archivo.
 - XII. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes de medios magnéticos, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

- XIII. **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destino, sea este interno o externo.
- XIV. **Expediente:** Es la unidad documental compuesta, base de organización de los documentos, conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse de forma lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.
- XV. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos los cuales están codificados mediante algún tipo de código digital, que solamente puede ser leído, visto, escuchado, interpretado, o reproducido mediante programas o aplicaciones adquiridas por las redes informáticas y que ayudan a abrir el documento en mención para que pueda ser apreciado.
- XVI. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Institución que se identifica con el nombre de esta última. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- XVII. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas las cuales están integradas por la persona titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVIII. **Guía de archivo documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.
- XIX. **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- XX. **Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico y magnético que se encuentre en poder de los entes públicos.
- XXI. **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); y los instrumentos de consulta que son los inventarios documentales (generales, de transferencia primaria, secundaria y los de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, y los catálogos documentales, entre otros.
- XXII. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de

- transferencias primarias y secundarias, y los catálogos documentales, entre otros.
- XXIII. **Metadatos:** Conjuntos de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de su acceso.
- XXIV. **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- XXVI. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlos de otros fondos semejantes.
- XXVII. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del IETAM, en el que se definen sus prioridades en materia de archivos.
- XXVIII. **Sección:** Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica, equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIX. **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
- XXX. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
- XXXI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración, (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, es decir, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXXII. **Unidad administrativa:** Las áreas administrativas y órganos desconcentrados que integran el IETAM.
- XXXIII. **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y puede ser administrativo, contable, fiscal o legal.
- XXXIV. **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social de carácter testimonial o informativo.
- XXXV. **Valoración documental:** Análisis del Grupo Interdisciplinario de un archivo para determinar su valor primario y/o secundario, así como asignarles tiempo de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata y/o de alguna disposición archivística, legal o fiscal específica.
- XXXVI. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.

Artículo 4.- Estas disposiciones se encuentran elaboradas conforme a la Ley General de Archivos.

Artículo 5.- La aplicación e interpretación de las disposiciones de los presentes Lineamientos se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el párrafo tercero del artículo 3° de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Capítulo II

Del Sistema Institucional de Archivos

Generalidades

Artículo 6.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras orgánicas, recursos materiales, humanos y financieros, procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos del IETAM.

Artículo 7.- El Sistema Institucional de Archivos tiene como objetivo primordial, llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en el IETAM.

Artículo 8.- Las áreas del IETAM deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9.- Todos los documentos en posesión de las áreas, formarán parte del Archivo Institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, asimismo, deberán clasificarlos de acuerdo a su naturaleza.

En el cumplimiento de dicho objetivo, se deberán respetar y aplicar los siguientes principios:

- I. **Principio de conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Principio de procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una

- persona, área, oficina o unidad administrativa determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de la información contenida en los archivos;
- III. **Principio de respeto al orden original:** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y conservados por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión;
 - IV. **Principio de integridad:** Mantener ordenados y actualizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos; y
 - V. **Principio de accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El Sistema Institucional de Archivos del IETAM deberá integrarse por:

- I. Un área Coordinadora de Archivos

Las áreas operativas siguientes:

- II. De correspondencia (Oficialía de Partes)
- III. Archivo de trámite, por área o unidad
- IV. Archivo de concentración
- V. Archivo histórico

Artículo 11.- El Sistema Institucional de Archivos, se deberá integrar atendiendo las distintas etapas del ciclo vital del documento y metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los constituyen.

Artículo 12.- El Sistema Institucional de Archivos se integrará por dos componentes: el normativo y el operativo.

- I. El componente normativo está constituido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

- II. El componente operativo está constituido por el área de correspondencia (Oficialía de Partes), archivo de trámite, de concentración e histórico, para lo cual se designarán a las personas con facultad legal para ello.

Artículo 13.- El Sistema Institucional de Archivos se constituirá de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

- I. **Archivo de trámite:** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa u órgano desconcentrado que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos.
- II. **Archivo de concentración:** Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas u órganos desconcentrados del IETAM y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.
- III. **Archivo histórico:** Es donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental del IETAM.

Artículo 14.- El acervo documental del Sistema Institucional de Archivos está constituido por:

- I. Los expedientes, legajos y demás documentos de trámite que, por su origen e importancia, deban ser conservados temporal o permanentemente;
- II. Los documentos provenientes de los archivos de todas las áreas del IETAM, que les sean encomendados para su guarda, custodia y conservación;
- III. Material didáctico, información financiera, papeles de trabajo, comprobantes, facturas, recibos, documentos indispensables y justificativos de ingresos y del gasto público, así como de todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas, confrontaciones y fiscalización, que resulten o se hagan necesarias, en cualquier tiempo; y
- IV. Los videos, información estadística y los guardados mediante procesamiento o medios electrónicos, ópticos, magnéticos o de cualquier otra tecnología en uso y/o en propiedad del IETAM.

Capítulo III

De la Coordinación de Archivos

Artículo 15.- El Archivo Institucional dependerá de la Secretaría Ejecutiva, administrándose por medio de la Coordinación de Archivos, siendo ésta la responsable de conservar y custodiar el acervo documental del IETAM.

Artículo 16.- La Coordinación de Archivos está facultada para implementar las políticas que se requieren para el manejo de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 17.- La Coordinación de Archivos, tiene a su cargo y bajo su custodia, los archivos de concentración e histórico del IETAM, aplicando las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, mediante la utilización de técnicas archivísticas vanguardistas, para garantizar la preservación testimonial de su acontecer, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.

Artículo 18.- Son facultades de la Coordinación de Archivos:

- I. Preservar y custodiar el acervo documental;
- II. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- IV. Realizar visitas a los archivos de trámite para la supervisión y orientación respecto a su organización y funcionamiento, así como para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- V. Llevar el registro de las personas responsables de los archivos de trámite;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios Documentales;
- VII. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las propuestas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental;

- IX. Valorar en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, los documentos y/o expedientes contenidos en el archivo de concentración que hayan cumplido su plazo de conservación;
- X. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental;
- XI. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XII. Presentar propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa en materia de archivos;
- XIII. Elaborar anualmente un informe sobre lo actuado conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración del IETAM en la atención de las necesidades de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM, en el diseño, desarrollo y establecimiento de tecnologías para la digitalización de la información para los archivos del IETAM;
- XVI. Representar al IETAM en los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos; y
- XVII. Las demás que deriven de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV

Del área de correspondencia

Artículo 19.- Para el adecuado control de gestión documental, la Oficialía de Partes es el área que se encarga de brindar los servicios centralizados de recepción y distribución de la correspondencia, para ese efecto, el personal asignado a dicha área deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes con su responsabilidad, para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 20.- La Oficialía de Partes tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito y vía electrónica;
- II. Registrar en el libro de control la documentación recibida con el número de folio que se le asigne a cada documento;
- III. Turnar de manera inmediata la documentación al área correspondiente marcando copia a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación entregada al área correspondiente; y
- V. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

Capítulo V

De los archivos de trámite

Artículo 21.- En cada área del IETAM, existirá una persona responsable del archivo de trámite, la cual será designada por la persona titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento a la Coordinación de Archivos.

La persona responsable del archivo de trámite podrá ser sustituida libremente en cualquier momento por la persona titular del área administrativa correspondiente.

Artículo 22.- Las personas responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes con la documentación en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar la carátula de identificación de expedientes por cada uno de ellos, la cual contendrá los datos siguientes:
 - a) Unidad Administrativa de origen;
 - b) Fondo;
 - c) Sección;
 - d) Serie o en su caso subserie;
 - e) Número de expediente (el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);
 - f) Fecha de apertura y cierre del expediente;
 - g) Asunto (resumen o descripción del expediente);
 - h) Valores documentales;
 - i) Vigencia documental; y
 - j) Número de fojas útiles al cierre del expediente.
- II. Establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- V. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, la persona responsable del archivo de trámite la

enviará a la Coordinación de Archivos por escrito y con su respectivo sustento; y

- VI. Las demás que deriven de este ordenamiento o que les encomienden el titular del área administrativa u órgano desconcentrado que corresponda.

Capítulo VI

Del archivo de concentración

Artículo 23.- El archivo de concentración es responsabilidad de la Coordinación de Archivos.

Artículo 24.- Son funciones del archivo de concentración:

- I. Recibir la transferencia primaria de los responsables de los archivos de trámite;
- II. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;
- III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes;
- V. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten;
- VII. Conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar a cabo, en su caso, 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; y
- IX. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por la Coordinación de Archivos.

Artículo 25.- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a través de las personas responsables del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación de Archivos, indicando el título, código de referencia (clave de clasificación), número de transferencia, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recibir el expediente, así como el motivo de la solicitud.

Artículo 26.- El expediente solicitado deberá recibirse en un periodo máximo de 48 horas, de lo contrario deberá realizarse una nueva solicitud.

Artículo 27.- El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por la persona responsable del archivo de trámite a la persona titular de la Coordinación de Archivos, con la justificación correspondiente.

Artículo 28.- El archivo de concentración procederá a localizar el expediente solicitado para préstamo, para lo cual elaborará el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, en el cual se anotarán los datos de quien solicita, las condiciones físicas, el número de fojas del expediente, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 29.- A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por el área responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

Artículo 30.- Una vez que el área responsable devuelva el expediente al archivo de concentración, este último revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y verificará que contenga todos los documentos.

Artículo 31.- Revisado el expediente, el personal responsable del archivo de concentración sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará a la caja correspondiente.

Artículo 32.- Si al vencimiento del periodo de préstamo el área responsable no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de este.

Artículo 33.- En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el archivo de concentración hará de conocimiento por escrito a la persona titular del área responsable del estado en que se entrega.

Artículo 34.- El archivo de concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el archivo de concentración solicitará por escrito al área responsable la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la persona designada como responsable del archivo de trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.

Artículo 35.- El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.

Capítulo VII

Del archivo histórico

Artículo 36.- El archivo histórico es responsabilidad de la Coordinación de Archivos.

Artículo 37.- Son funciones del archivo histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios;
- III. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;
- IV. Conservar y custodiar los expedientes que integran el archivo histórico;
- V. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro lo requieran;
- VI. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- VII. Difundir el acervo histórico;
- VIII. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten; y
- IX. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por el Archivo General de la Nación y en su caso por el Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas.

Artículo 38.- Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

Artículo 39.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento descrito en la presente sección.

Artículo 40.- La documentación histórica podrá ser consultada por la persona usuaria únicamente dentro del área de consulta del archivo histórico. Por ningún motivo se permitirá que esta documentación salga de sus instalaciones.

Artículo 41.- Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.

Artículo 42.- El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del IETAM y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.

Artículo 43.- Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala o espacio de consulta del archivo histórico;
- II. La persona solicitante llenará el vale de consulta, la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien los conservará y entregará la responsiva e identificación hasta la devolución del expediente consultado;
- III. En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente;
- IV. En ningún caso podrá reproducirse copia de la identificación que se presente para el préstamo de la documentación histórica; y
- V. El archivo histórico, al recibir la devolución del expediente en consulta, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, sellando el vale con la leyenda "DEVUELTO".

Artículo 44.- Se consideran personas usuarias del archivo histórico todas las áreas responsables del IETAM, así como las personas usuarias externas, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Preservar la integridad física de los documentos solicitados en consulta;
- II. Regresar los documentos consultados al personal del archivo histórico al término de la consulta; y
- III. Verificar el estado físico de la documentación solicitada, en caso de anomalías detectadas, inmediatamente deberán reportarlo al personal del archivo histórico.

Artículo 45.- En el caso de que la persona usuaria dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente, el personal del archivo histórico procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con la persona usuaria los hechos sucedidos. Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el acta circunstanciada, siendo suscrita por la persona usuaria, la persona responsable del archivo histórico y dos testigos de asistencia; en dicha acta se adjuntarán copia de la identificación, responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes.

Capítulo VIII

Órganos desconcentrados del IETAM

Artículo 46.- Los consejos distritales y municipales del IETAM que se instalen durante los procesos electorales, para la correcta organización, clasificación y conservación de sus archivos de trámite, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar lo señalado en el Capítulo V de los presentes Lineamientos; asimismo, a la conclusión del Proceso Electoral habrán de realizar mediante acta formal la entrega-recepción, de manera ordenada y actualizada de sus documentos, expedientes y archivos tanto en físico como electrónicos generados durante el ejercicio de sus funciones.

Capítulo IX

De la documentación siniestrada

Artículo 47.- En caso de documentación siniestrada, las áreas responsables, deberán informar al área Coordinadora de Archivos respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:

- I. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente (en el caso de daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales de la documentación)
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas de la persona titular del área responsable y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro y mínimo dos testigos;
- III. Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa;
- IV. El dictamen de protección civil y bomberos (en el caso que sea a causa de un desastre provocado por agentes naturales o humanos); y
- V. Los inventarios documentales a que se refieren los presentes Lineamientos. Los inventarios de transferencia secundaria, sólo se anexarán cuando exista documentación histórica que se haya transferido al archivo histórico.

Artículo 48.- Aquella documentación siniestrada que conforme al Catálogo de Disposición Documental contenga valores históricos, deberá ser reportada al área Coordinadora de Archivos dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento.

Artículo 49.- En caso de que exista documentación siniestrada, la Coordinación de Archivos aplicará los protocolos correspondientes de prevención y recuperación de documentación siniestrada de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, la cual establece los lineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en instituciones mexicanas y promueve el correcto resguardo, manejo y consulta de los documentos bajo su custodia.

Capítulo X

De la organización y gestión documental

Artículo 50.- 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:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía de Archivo Documental; e
- IV. Inventarios Documentales.

Artículo 51.- Las personas responsables de los archivos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, están obligados a integrar y organizar funcionalmente con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con la normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos Lineamientos.

Artículo 52.- El Cuadro General de Clasificación Archivística del IETAM deberá realizarse bajo una estructura lógica y jerárquica acorde al fondo, sección y serie de los documentos, pudiendo incluir niveles intermedios para generar subseries.

Artículo 53.- La estructura del Catálogo de Disposición deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Fondo.
- b) Sección.
- c) Serie.
- d) Valor documental.
- e) Señalar si contiene información reservada o confidencial.
- f) Tiempo de guarda en archivo de trámite.
- g) Tiempo de guarda en archivo de concentración.
- h) Destino Final: Disposición de la documentación generada por el IETAM, baja definitiva o conservación histórica.

Artículo 54.- Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por la fase de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- I. **Fase activa o de trámite:** Es aquella donde los documentos tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, son de consulta constante, ya que son la base de la toma de decisiones diaria en las unidades administrativas y órganos desconcentrados. Estos documentos tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal.
- II. **Fase semi-activa o de concentración:** Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales.
- III. **Fase inactiva o histórica:** Se determina a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter evidencial, informativo y testimonial. Estos documentos son conservados y preservados por ser la memoria documental institucional.

Artículo 55.- El Catálogo de Disposición Documental será el instrumento que determine, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, así como en el archivo de concentración. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

Artículo 56.- La Guía de archivo documental del Sistema Institucional de Archivos del IETAM deberá contener al menos los siguientes elementos de descripción agrupados en dos áreas administrativas.

- I. Identificación.
 - a) Órgano responsable.
 - b) Nombre de la persona responsable y cargo.
 - c) Domicilio.
 - d) Teléfono.
 - e) Correo electrónico.
- II. Contexto y contenido.
 - a) Archivo (trámite, concentración e histórico).
 - b) Área generadora.
 - c) Fondo.
 - d) Sección.
 - e) Serie(s).
 - f) Descripción.
 - g) Año(s).
 - h) Volumen.
 - i) Ubicación física.

Artículo 57.- Los inventarios documentales del Sistema Institucional de Archivos deberán contener al menos los siguientes datos:

- a) Clave de clasificación de fondo, sección y serie.
- b) Tipo de inventario.
- c) Volumen, que refiera los expedientes y cajas.
- d) Periodo de conservación y destino final.
- e) Fecha de elaboración del Inventario.
- f) Nombre y firma de quien elaboró el inventario
- g) Valor Documental.
- h) Tipo de documento.

Capítulo XI

De las transferencias

Artículo 58.- Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.

Artículo 59.- Para la ejecución de las transferencias primarias, se realizan las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área;
- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;
- III. Realizar una depuración de cada expediente, eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio de las personas titulares de las áreas responsables no sean de utilidad, dependiendo de su contenido y naturaleza, así como cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo;
- V. Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en unidades de almacenamiento, elaborar carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo;
- VI. Elaborar inventario documental de los expedientes generados por cada área, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

Artículo 60.- Para la ejecución de las transferencias secundarias, se realizan las siguientes actividades:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observan aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- V. Se determinan qué series documentales se observaron para su conservación permanente y cuáles para su depuración;
- VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo;
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

Capítulo XII

Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Artículo 61. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, conforme al ámbito de sus atribuciones, prever las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos que se establezcan en materia de organización y conservación de archivos.

Artículo 62.- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM deberán identificar y determinar la trascendencia de los documentos que producen, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta.

Artículo 63.- En ese contexto, las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, a través de la persona titular y la persona responsable de archivo de trámite identificarán y determinarán los documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo informativo, para tal efecto, se describen a continuación:

- I. **Documentos de archivo:** son los que, sin importar su forma o medio, han sido creados, recibidos, manejados y usados por una unidad administrativa en cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad. Estos deberán de seguir su trámite conforme lo contempla el Capítulo X de estos Lineamientos.
- II. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** es aquella documentación creada o producida por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, en forma natural en función de una actividad de su área. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: requisiciones de papelería, guías de paquetería e invitaciones, las cuales no forman parte de una serie documental. Su vigencia documental es inmediata o no deberá de exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.
- III. **Documentos de apoyo informativo:** son constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, no son documentos originales, se trata de copias que sirven de control. Su vigencia documental no rebasará el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Artículo 64. - Para la eliminación de los documentos citados en las fracciones II y III del artículo anterior se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La persona responsable del archivo de trámite deberá:
 - a) Llenar el formato de una relación simple de la documentación, el cual será proporcionado por el área Coordinadora de Archivos, en dicho formato se deberá describir de forma genérica el tipo de documentos, la cantidad de documentación, el peso en kilogramos y los metros lineales de la documentación.
 - b) Gestionar la autorización de la persona titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado productora de la

información a través de un oficio de notificación de baja, el cual deberá de traer adjunta la relación simple.

II. El área Coordinadora de Archivos deberá:

- a) Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, dicha relación simple, para lo cual este Grupo generará un dictamen de procedencia para la eliminación de estos tipos de documentos.
- b) Deberá elaborar un acta administrativa de disposición final que dé cuenta de la documentación que va a eliminarse, a la cual deberá de adjuntarse el dictamen del Grupo Interdisciplinario y la relación simple de los documentos, además dicha acta deberá de ser firmada por la persona titular de la Coordinación de Archivos, la persona titular del área del área generadora, la persona responsable de archivo de trámite y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo XIII

Del proceso de entrega y recepción de archivos

Artículo 65.- La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a su cargo a quien lo sustituya o a quien se designe para la recepción; estos deberán estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, previa acta e inventario que se elabore.

En el caso de las Consejerías del Consejo General, previa acta e inventario de los archivos, la entrega-recepción se realizará a la Jefatura de Oficina de la Presidencia del IETAM, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Capítulo XIV

De la conservación y preservación documental

Artículo 66.- En la conservación y preservación los documentos que integran los archivos, la Coordinación de Archivos, implementará acciones directas e indirectas.

Como acciones directas se entienden las realizadas sobre los documentos, como eliminación de polvo, eliminación de broches, grapas y aplicación de refuerzos, entre otras.

Las acciones indirectas son aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos, ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

Artículo 67.- Para la preservación de documentos físicos de archivo, se procurará, acorde a las posibilidades y recursos del IETAM, que las instalaciones donde se encuentren el archivo de concentración y el archivo histórico cumplan con las siguientes características:

- I. Estén preferentemente ubicados en un lugar accesible para facilitar la administración de documentos;
- II. Cuenten con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
- III. Tengan la cimentación adecuada para soportar el peso de los documentos y sus contenedores;
- IV. Estén libres de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- V. Se encuentren libres de insectos; y
- VI. La temperatura de los depósitos documentales se mantenga entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 68.- Se procurará, en las mismas condiciones expresadas en el artículo inmediato anterior, que los espacios donde se encuentren los archivos de concentración e histórico, cuenten con la siguiente distribución y elementos:

- I. Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
- II. Área administrativa;
- III. Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos, con áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes;
- IV. Herramientas y medidas de protección contra incendios, humedad, robos, insectos, roedores y aves;
- V. Solicitar apoyo a dependencias gubernamentales especializadas en Protección Civil, con el objeto de fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente;
- VI. Deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate; y
- VII. La iluminación artificial sea con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca emitan su brillo directamente sobre la documentación.

Capítulo XV

De los documentos electrónicos

Artículo 69.- El documento electrónico es aquella información que, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta tecnológica específica.

Artículo 70.- Las unidades administrativas y órganos desconcentrados realizarán el respaldo y migración de sus documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos disponibles, procurando que los sistemas y programas de respaldo se realicen acorde a las siguientes características:

- I. Análisis de la organización;
- II. Definición de las personas responsables de la organización;
- III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- IV. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;
- IX. Emulación;
- X. Identificación de los usuarios;
- XI. Controles de acceso; y
- XII. Metadatos de preservación.

Artículo 71.- En cuanto a los archivos en formato electrónico, se deberá observar lo siguiente:

- I. Establecer un Plan de Preservación Digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, estables y representaciones visuales;
- II. Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- III. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- IV. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación; y
- V. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

Capítulo XVI

Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM

Artículo 72.- El Grupo Interdisciplinario tendrá como objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 73.- El IETAM contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por aquellas personas titulares de las siguientes áreas:

Área	Cargo	Participación
Titular de la Secretaría Ejecutiva	Presidencia	Con derecho a voz y voto de calidad
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Coordinación de Archivos	Secretaría Técnica	Con derecho a voz
Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Unidad de Transparencia	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular del Órgano Interno de Control	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Unidades y Áreas Técnicas	Integrantes	Con derecho a voz

Artículo 74.- Las funciones del Grupo Interdisciplinario consisten en:

- I. Revisión y aprobación de las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Apoyar en los programas de valoración documental.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo de trámite.
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- V. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental;
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario de baja documental); y
 - d) Guía de Archivo Documental.
- VI. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 75.- Para la regulación, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario se aplicará lo dispuesto en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

Capítulo XVII

De los cambios en la estructura organizacional

Artículo 76.- En caso de que algún área responsable del IETAM se extinga, fusione o cambie de adscripción, se deberá notificar al área Coordinadora de Archivos para que se realicen las transferencias pertinentes.

Capítulo XVIII

De las faltas a los Lineamientos y sus sanciones

Artículo 77.- Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
- II. Enajenar a título oneroso o gratuito documentos activos, semiactivos o de la memoria institucional o sustraerlos sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, así como divulgar o exponer información que contenga datos reservados;
- III. Deteriorar, extraviar, modificar, hacer ilegible u ocultar con dolo o culpa los documentos de las unidades archivísticas;
- IV. Poner en riesgo la integridad de un documento, acervo o archivo, aun cuando sea por omisión;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos;
- VI. Descuidar sistemáticamente la administración documental; y
- VII. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos establecidos en las leyes correspondientes.

Artículo 78.- Las violaciones a los Lineamientos serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las que procedan en el orden civil o penal.

Artículo 79.- Ante la comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción a los presentes Lineamientos, el órgano o área competente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del IETAM.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SEGUNDO. - Todos los asuntos no previstos en estos Lineamientos deberán de sujetarse a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y, en su momento, la Ley Estatal en materia de archivos que al efecto se emita, así como en la demás legislación aplicable.