

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

GLOSARIO

Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Local	Constitución Política del Estado de Tamaulipas
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 General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lineamientos Generales del SIA	Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
PADA 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
POE	Periódico Oficial del Estado
Reglamento Interno del IETAM	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas
SAGD	Sistema Automatizado de Gestión Documental
SIA	Sistema Institucional 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 13 de junio de 2015, se publicó en el POE la Ley Electoral Local expedida por el H. Congreso del Estado mediante el Decreto número LXII-597.
5. El 27 de abril de 2016, se publicó en el POE el Decreto número LXII-948, por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, cuya última reforma fue publicada en el mismo órgano oficial el 10 de julio de 2025.
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 de Archivos del IETAM.
11. 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 del IETAM.
12. El 17 de abril de 2024, se registró el Sistema Institucional de Archivos del IETAM en el Registro Nacional de Archivos, con número MX/2264/17042024, el cual fue refrendado el 15 de abril de 2025 bajo el número MX/2264/15042025.
13. El 21 de diciembre de 2024, entró en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es fortalecer la difusión, el conocimiento y la observancia del marco normativo aplicable en materia archivística en el ámbito estatal.
14. El 20 de marzo de 2025, se publicó en el DOF la Ley General de Transparencia, abrogándose la ley referida en el Antecedente 3.
15. El 4 de abril del 2025, se publicó en el POE la última reforma aplicada a la Ley Electoral Local.
16. El 30 de enero de 2026, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Coordinación de Archivos de IETAM, realizaron la publicación en el portal institucional del PADA 2026.

17. El 8 de abril de 2026, la Coordinación de Archivos del IETAM en conjunto con las Consejerías del Consejo General del IETAM, celebraron reunión de trabajo para socializar el proyecto de la modificación a los Lineamientos Generales del SIA, durante esta reunión se expusieron las modificaciones de los Lineamientos en cita, para lo cual se emitieron comentarios al respecto de las mismas.
18. El 10 de abril de 2026, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No. 2, en la cual aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2026, por el que se propone a la Presidencia del Consejo General del IETAM las modificaciones a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
19. En esa misma fecha, en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2026, se instruyó a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, para que mediante oficio número CA/028/2026, se remitiera el Proyecto de Acuerdo y anexo en mención a la Presidencia de la Comisión Especial, para los efectos conducentes.
20. En esa propia fecha, en cumplimiento al punto tercero del Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2026, se instruyó a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, para que mediante oficio número CA/027/2026, notificara el Proyecto de Acuerdo y anexo a la Presidencia del Consejo General del IETAM, para su conocimiento.
21. El 15 de abril de 2026, la Comisión Especial, llevó a cabo Sesión Extraordinaria, a efecto de analizar y aprobar en su caso, el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se propone al Consejo General del IETAM las modificaciones a los Lineamientos Generales del SIA.
22. Finalmente, en esa propia fecha, mediante oficio CEN-010/2026 signado por el Secretario Técnico de la Comisión Especial, el cual, por instrucciones del Consejero Presidente de dicha Comisión, turna al Presidente del Consejo General del IETAM el presente Proyecto de Acuerdo, a efecto de que sea considerado y aprobado en su caso, en la próxima sesión que celebre el Consejo General del IETAM.

CONSIDERANDOS

1. DE LAS ATRIBUCIONES DEL IETAM

- 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. Por su parte, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia, señala que los sujetos obligados tanto de la Federación como de entidades federativas, deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información básica de los temas, documentos y políticas que allí se señalan.
- III. El artículo 20, párrafo segundo, base III, numerales 1 y 2 de la Constitución Política Local, señala que el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos, asimismo, sus actividades se regirán por los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad.
- IV. 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 Local y las leyes generales aplicables, en relación con 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, Legislativo y Judicial del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización,

funcionamiento y competencia del IETAM.

- V. Con base en lo dispuesto por el artículo 93, párrafo primero 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 propio, y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos.
- VI. 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, Ejecutivo y Judicial, 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.
- VII. El artículo 102 de la Ley Electoral Local en correlación con el 8° del Reglamento Interno del IETAM, establece que el IETAM tiene su domicilio en Victoria y ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado, a partir de los siguientes órganos; el Consejo General del IETAM, las Comisiones del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Fiscalización, el Órgano Interno de Control y las Direcciones Ejecutivas.
- VIII. 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.

- IX. De conformidad con lo que dispone el artículo 110, fracciones IV, LXVII, LXXIII y las demás disposiciones aplicables que señale la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM tiene como atribuciones aprobar y expedir reglamentos interiores y acuerdos necesarios para el debido ejercicio de sus atribuciones.
- X. El artículo 30, fracciones I y II del Reglamento Interno del IETAM, dispone que la Comisión Especial tendrá atribuciones para proponer al Consejo General la expedición de nuevas normas y, en su caso, propuestas de adecuaciones a la normatividad existente; excepto aquella que por disposición legal esté reservada al propio Consejo General, a alguna de sus Comisiones, o áreas del IETAM; así como la de carácter administrativo; y discutir y aprobar los dictámenes y proyectos de acuerdo, y, en su caso, rendir los informes que deban ser presentados al Consejo General en los asuntos competencia de la Comisión.
- XI. Conforme a lo establecido en el artículo 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del IETAM, la Coordinación de Archivos es la responsable de preservar y custodiar el acervo documental histórico del IETAM, 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, elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM; presentar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa interna en materia de archivos; coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ejecutar las funciones del Archivo de Concentración y Archivo Histórico y representar al IETAM en los sistemas nacional y estatal de archivos.

2. DE LA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

- XII. En ejercicio de las atribuciones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, y con fundamento en los artículos 4°, fracción LV, 6°, 7°, 11°, fracción II, 20, 21 y 28,

fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se crearon los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM, los cuales regulan la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el IETAM, así como la gestión documental que comprende la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos generados, recibidos y resguardados por las áreas administrativas del Instituto, estableciendo además las atribuciones y obligaciones en materia archivística, bajo estándares que garanticen la integridad, localización, guarda, custodia y acceso a la información, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables

- XIII. A fin de implementar y consolidar el SAGD como herramienta tecnológica del Sistema Institucional de Archivos del IETAM y en atención a la necesidad de fortalecer los procesos de gestión documental conforme a los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, seguridad y trazabilidad de la información, el IETAM ha determinado incorporar disposiciones específicas que regulen su operación, funcionamiento y uso obligatorio por parte de las áreas administrativas, con el propósito de modernizar la administración documental, garantizar la eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia, salvaguardar la información institucional y preservar el patrimonio documental, en los términos de la normatividad aplicable en materia de archivos.
- XIV. Es menester precisar que, como parte de los esfuerzos institucionales orientados a fortalecer la gestión documental y optimizar las actividades archivísticas del IETAM, se encuentra en proceso la implementación del SAGD, como herramienta tecnológica del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. Dicho sistema permitirá gestionar de manera integral los documentos en formato físico y electrónico durante todas las etapas de su ciclo vital, mediante la sistematización de los procesos de registro, clasificación, control, consulta, valoración, disposición y conservación documental, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y las mejores prácticas archivísticas.
- XV. La puesta en marcha del SAGD contribuirá de manera significativa a eficientizar las actividades archivísticas institucionales, al propiciar un orden claro y homogéneo en el

acomodo de los documentos, agilizar los procesos internos de gestión documental, fortalecer la trazabilidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de la información, así como facilitar el acceso oportuno a los documentos para fines administrativos, de transparencia, rendición de cuentas y consulta institucional.

XVI. En cumplimiento a dichos dispositivos legales, dentro del periodo establecido se llevó a cabo la publicación en el portal institucional del IETAM el PADA 2026, el cual tiene como objetivo general fortalecer y consolidar el SIA del IETAM durante el ejercicio 2026, mediante la implementación de acciones de organización, gestión documental, capacitación, actualización normativa, uso de herramientas tecnológicas, cumplimiento de obligaciones de transparencia y preservación documental, a fin de garantizar la adecuada administración, conservación, accesibilidad y disponibilidad de los archivos del Instituto, en apego al marco jurídico aplicable y en apoyo al cumplimiento de sus funciones sustantivas

XVII. Asimismo, dentro de sus objetivos específicos se considera la modificación de los Lineamientos Generales del SIA, para tal efecto en cronograma de actividades del propio PADA 2026, se establecen las siguientes:

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES
8	Pruebas en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM (Versión Beta)	02/02/2026	27/02/2026	✓ Pruebas del Sistema por las áreas del IETAM ✓ Bitácora de incidencias ✓ Ajustes al Sistema en su caso
9	Modificación e incorporación de normativa	02/02/2026	27/02/2026	✓ Elaboración del Proyecto de Acuerdo

	a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM			para la modificación e incorporación de normativa a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM
10	Propuesta por el GIA y aprobación por el Consejo General del IETAM de la modificación e incorporación de normativa a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	02/03/2026	31/03/2026	✓ Acuerdo del GIA ✓ Acuerdo del Consejo General

- XVIII. Atendiendo dicha programación, la Coordinación de Archivos del IETAM bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, llevó a cabo la modificación de los Lineamientos Generales del SIA.
- XIX. En reunión de trabajo con las Consejerías se llevó a cabo la presentación de las modificaciones a los Lineamientos Generales del SIA del IETAM, para lo cual se emitieron comentarios al respecto de éstas.
- XX. Una vez revisadas las modificaciones a los Lineamientos Generales del SIA por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, llevaron a cabo Sesión Extraordinaria en donde se aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2026, por el cual se emite el proyecto de las modificaciones a los Lineamientos Generales del SIA, mismos que fueron turnados a la Comisión Especial, para que en el ámbito de las atribuciones conferidas en el artículo 30, fracción I del Reglamento Interno del IETAM y los diversos 8° y 12, inciso a) del

Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, se sirva conocer el proyecto de las modificaciones a los Lineamientos en cita, para su análisis y, en su caso, se formularan las observaciones, modificaciones o adecuaciones que se estimaran pertinentes y que, en su momento, fueran propuestos al Pleno del Consejo General de este Instituto, para su discusión, votación y en su caso aprobación.

- XXI. Finalmente, el 15 de abril de 2026, se efectuó la Sesión Extraordinaria de la Comisión Especial, en donde se aprobó el Proyecto de Acuerdo de la Comisión Especial de Normatividad, mediante el cual propone al Consejo General del IETAM, las modificaciones a los Lineamientos Generales del SIA, emitidos por el Grupo Interdisciplinario.
- XXII. Asimismo, las modificaciones, derivado de la implementación del SAGD permitirán mejorar la coordinación operativa entre las áreas administrativas del Instituto, favorecerá la preservación digital del patrimonio documental, reducirá riesgos asociados a la dispersión o pérdida de información y coadyuvará al cumplimiento de las obligaciones normativas en materia archivística, consolidando una administración documental moderna, eficiente y alineada al marco jurídico aplicable.
- XXIII. La Coordinación de Archivo Institucional, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, impulsará acciones de capacitación, sensibilización y acompañamiento técnico dirigidas al personal de las áreas administrativas, a efecto de asegurar el uso adecuado y eficiente del SAGD.
- XXIV. Las personas titulares de las áreas administrativas serán responsables de supervisar el registro, actualización y correcta gestión de los documentos y expedientes generados en su ámbito de competencia dentro del SAGD, conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes.
- XXV. El funcionamiento del SAGD estará sujeto a evaluaciones periódicas, a fin de identificar áreas de oportunidad, emitir recomendaciones y, en su caso, proponer ajustes normativos, técnicos u operativos que permitan su mejora continua.

XXVI. Con base en lo anterior, las modificaciones señaladas quedan al tenor de lo siguiente:

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>Glosario Artículo 3.- Para los efectos de estos ...</p> <p><i>l al XXIX ...</i></p> <p>XXX. Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>XXXIII. Valor primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y puede ser administrativo, contable, fiscal o legal.</p> <p>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.</p> <p>XXXV. Valoración documental: Análisis del Grupo Interdisciplinario de un archivo para</p>	<p>Glosario Artículo 3.- Para los efectos de estos ...</p> <p><i>l al XXIX ...</i></p> <p>XXX. <u>Sistema Automatizado de Gestión Documental:</u> <u>Herramienta tecnológica institucional mediante la cual el IETAM implementará la gestión integral de los documentos en formato físico y electrónico, durante todas las etapas de su ciclo vital.</u></p> <p>XXXI. <u>Sistematización...</u></p> <p>XXXII. <u>Transferencia...</u></p> <p>XXXIII. <u>Unidad administrativa...</u></p> <p>XXXIV. <u>Valor primario...</u></p> <p>XXXV. <u>Valor secundario...</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>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.</p> <p>XXXVI. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.</p>	<p><u>XXXVI. Valoración documental...</u></p> <p>XXXVII. Vigencia documental...</p>
<p>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.</p> <p>...</p>	<p>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 <u>y podrá auxiliarse de un Sistema Automatizado de Gestión Documental.</u></p>
<p>Artículo 18.- Son facultades de la Coordinación de Archivos:</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>...</p>	<p>Artículo 18.- Son facultades de la Coordinación de Archivos:</p> <p>...</p> <p>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 <u>y sistematización</u> de la información para los archivos del IETAM;</p> <p>...</p>
<p>Artículo 20.- La Oficialía de Partes tiene las siguientes funciones:</p> <p>I. Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito y vía electrónica;</p> <p>II. Registrar en el libro de control la documentación recibida con el número de folio que se le asigne a cada documento;</p>	<p>Artículo 20.- <u>Para la atención, recepción y registro de la correspondencia, la Oficialía de Partes llevará a cabo las siguientes acciones:</u></p> <p>I. <u>Para la recepción de documentación se debe registrar el turno de atención a través del Sistema Automatizado de Gestión Documental y podrá enviarse al correo electrónico señalado por la persona que presente el documento, o bien, imprimirse y entregarse a la misma, para efectos de control y seguimiento.</u></p> <p>II. <u>Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida a través del Sistema Automatizado de Gestión Documental;</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>III. Turnar de manera inmediata la documentación al área correspondiente marcando copia a la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>IV. Recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación entregada al área correspondiente; y</p> <p>V. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.</p>	<p><u>III. Registrar en el Sistema Automatizado de Gestión Documental la documentación recibida con el número de folio que se le asigne a cada documento;</u></p> <p><u>IV. Turnar de manera inmediata a través del Sistema Automatizado de Gestión Documental la documentación al área correspondiente marcando copia a la Secretaría Ejecutiva; y</u></p> <p><u>V. Recabar el acuse de recibo de la documentación entregada al área correspondiente a través del aplicativo móvil del Sistema Automatizado de Gestión Documental;</u></p> <p><u>VI. En caso de imposibilidad técnica para recibir la correspondencia a través del Sistema Automatizado de Gestión Documental, se registrará de manera manual en la lista de registro de correspondencia, acusando de recibido en la copia que al afecto acompañe quien presente el documento para su posterior incorporación al Sistema;</u></p> <p>...</p>
<p>Artículo 22.- Las personas responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:</p> <p>...</p> <p>IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Artículo 22.- Las personas responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:</p> <p>...</p> <p>IV. Elaborar <u>a través del Sistema Automatizado de Gestión Documental</u> los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p>
	<p>Capítulo XIX Del Sistema Automatizado de Gestión Documental</p>
	<p>Artículo 80.- <u>El Instituto implementará un Sistema Automatizado de Gestión Documental, como herramienta tecnológica del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá registrar, controlar, administrar y almacenar los documentos en formato físico y electrónico durante su ciclo vital, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información.</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
	<p>Artículo 81.- <u>El Sistema Automatizado de Gestión Documental contribuye a la modernización del IETAM mediante la digitalización y sistematización de los procesos archivísticos, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la seguridad de la información y la preservación del patrimonio documental institucional.</u></p> <p>Artículo 82.- <u>El Sistema Automatizado de Gestión Documental, se encuentra integrado por los siguientes módulos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>I. Oficialía de Partes</u> <u>II. Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta</u> <u>III. Archivo de Trámite</u> <u>IV. Archivo de Concentración</u> <u>V. Archivo Histórico</u> <u>VI. Coordinación de Archivo Institucional</u> <u>VII. Reportes</u> <p>Artículo 83.- <u>El sistema deberá cumplir con los principios de interoperabilidad, seguridad informática, transparencia y preservación digital, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.</u></p> <p>Artículo 84.- <u>El sistema deberá de contar con mecanismos de seguridad que garanticen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>I. Control de accesos por perfiles de usuario;</u> <u>II. Bitácoras de movimientos y modificaciones;</u> <u>III. Respaldo periódico de la información.</u> <p>Artículo 85.- <u>La Coordinación de Archivos, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva quien preside el Grupo Interdisciplinario serán los responsables de coordinar la implementación, actualización y supervisión del sistema, procurando su interoperabilidad con los sistemas institucionales y su vinculación con los instrumentos de control archivístico.</u></p> <p>Artículo 86.- <u>La Coordinación de Archivos realizará evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Documental, con el objeto de verificar su correcta operación y cumplimiento de la normatividad aplicable, pudiendo emitir</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
	<p><u>observaciones y recomendaciones para su mejora continua.</u></p> <p>Artículo 87.- <u>El uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental será obligatorio para todas las áreas del IETAM, respecto de los documentos que generen, reciban, administren o conserven en el ejercicio de sus atribuciones.</u></p> <p>Artículo 88.- <u>Todas las áreas del IETAM deberán:</u></p> <p><u>I. Registrar en el Sistema Automatizado de Gestión Documental los expedientes que se generen en su área;</u></p> <p><u>II. Clasificar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;</u></p> <p><u>III. Dar seguimiento a la vigencia de la información registrada en el sistema para la atención del ciclo vital de la documentación;</u></p> <p><u>IV. Atender las disposiciones emitidas por la Coordinación de Archivo Institucional</u></p> <p>...</p>

- XXVII. En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el Considerando que antecede del presente instrumento, resulta indispensable que, este Consejo General apruebe las modificaciones a los Lineamientos Generales del SIA, con la finalidad de establecer las disposiciones generales para la instauración de políticas y criterios para sistematización, digitalización, custodia, conservación y depuración de los archivos en posesión de las diversas áreas y órganos del IETAM.

En virtud de los antecedentes y consideraciones expuestos, este Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, en los términos del Considerando XXVI del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos con acreditación ante el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Coordinación de Archivo Institucional, se notifique el presente Acuerdo al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento y debida observancia.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad electoral nacional en Tamaulipas, a través del Vocal Ejecutivo, para su conocimiento.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SEXTO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de internet de este Instituto, para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON CINCO VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN LA SESIÓN No. 07, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 17 DE ABRIL DEL 2026, MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, LIC. ALFREDO DÍAZ DÍAZ, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES Y MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.....

MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE
CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM