



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Solicitud:** UT/SUT/159/2019

**Folio:** 00453419

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 24 de junio 2019

### C. PRESENTE

Por este conducto y en atención a su escrito de solicitud de información de fecha 12 del presente mes y año, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recayéndole el número de folio 00453419 por el cual solicita de este Instituto:

*“Solicito tengan la amabilidad de enviarme la programación anual de las actividades y/o proyectos (2019) de la Coordinación de Archivo.”*

Analizando la petición de cuenta y a efecto de dar cumplimiento al artículo 39 fracciones II, III y XVI; y 146 numeral 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en apego al principio de máxima transparencia, privilegiando el acceso a la información pública, mediante oficio UT/306/2019 esta Unidad de Transparencia turnó su solicitud a la Coordinación de Archivos del IETAM, con la finalidad de que proporcionaran la información requerida y que obra en su archivo.

A través del oficio CA/033/2019 el Titular de la Coordinación de Archivo manifiesto lo siguiente:

*“Con motivo de la solicitud realizada el pasado 12 de junio de los presentes en la plataforma nacional de transparencia, bajo el folio 00453419, misma que internamente se le generó el folio UT/SUT/159/2019, dirigida la Coordinación de Archivo solicitando la programación anual de actividades y/o proyectos de esta oficina, le comento que en efecto contamos con un programa de actividades cronológicas para este primer año de funciones, mismo que se compone de la siguiente manera:*

- 1. (Marzo-Abril 2019) Se efectuó un sondeo, con apoyo de las direcciones, para tener un conocimiento preliminar de los tipos de documentos que se mantienen en archivo por cada área, así como su fundamento legal para almacenamiento.*
- 2. (Marzo-Abril 2019) Se elaboró un proyecto de los lineamientos reglamentarios que correspondan para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IETAM y de su correspondiente grupo interdisciplinario de administración y valoración de archivos.*

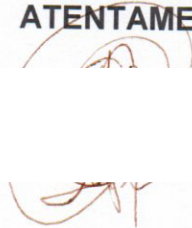


3. (2do semestre 2019) Análisis y en su caso aprobación por parte del Consejo General del proyecto de lineamientos reglamentarios del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.
4. (2do semestre 2019) Conjuntar el grupo interdisciplinario que establezca las pautas en la valoración de documentos los archivos, formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y la normatividad interna del sistema institucional de archivos del IETAM, en los términos de los lineamientos reglamentarios.
5. (2do Semestre 2019) Elaborar reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, en materia de valoración y clasificación de documentos.
6. (2do Semestre 2019) Elaborar, en colaboración con las áreas, el catálogo de disposición documental del IETAM.
7. (2do Semestre 2019) Elaborar, en conjunto con el grupo interdisciplinario, el cuadro general de clasificación archivística del IETAM.
8. (2do Semestre 2019) Elaborar los Inventarios documentales del IETAM. (General, Transferencia y Baja)."

Una vez analizado el contenido remitido en respuesta a su solicitud de información, proporcionada por el Coordinador de Archivos, es dable concluir que, se da respuesta a lo solicitado.

El Instituto Electoral de Tamaulipas se reitera a sus órdenes para brindarles cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ATENTAMENTE



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Lic. Nancy Moya de la Rosa**  
**Titular de la Unidad de Transparencia del IETAM**