

Versión Pública

UT-SIP-079-2022

Fecha de clasificación: 07 de noviembre del 2022, aprobada mediante Resolución **RES/CDT/47/2022**, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Tamaulipas

Área: Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Clasificación de información: Información confidencial

Periodo de clasificación: Sin temporalidad por ser confidencial.

Fundamento Legal: artículo 3, fracciones XII, XVIII y XXII, 113, 120, 126 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Tamaulipas; artículo 3, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas; artículos 100, 103, párrafo tercero, Título Sexto, Capítulo III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3, fracciones IX, y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Lineamiento Segundo, fracción XVIII, noveno y quincuagésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



Lic. Nancy Moya de la Rosa
Titular de la Unidad de Transparencia



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud: UT/SIP/079/2022

Folio: 280527622000080

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 11 de agosto de 2022

C. **N1-ELIMINADO** 1
PRESENTE

Por este conducto y en atención a su escrito de fecha 1 de julio del presente año, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recayéndole el número de folio 280527622000080 por el cual solicita de este Instituto:

“Solicito las fichas técnicas de valoración de todas las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Solicito las actas del grupo interdisciplinario donde se aprobaron las fichas técnicas y toda la información relevante que se haya generado en los trabajos previos a la aprobación de las fichas técnicas, minutas de reuniones de trabajo, memorandos, oficios

Toda la información generada en el cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivo Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

Herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Las entrevistas realizadas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, El catálogo de disposición documental, aprobado.

Las opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que fueron desahogadas en las reuniones del grupo interdisciplinario.”

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 y privilegiando el acceso a la información pública, mediante oficio UT/274/2022 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/009/2022** la Coordinadora de Archivos manifiesto lo siguiente:

*“Me permito hacer de su conocimiento que, hasta la fecha esta Coordinación de Archivo, tiene bajo resguardo diversos **proyectos de fichas técnicas de valoración documental correspondientes a las siguientes áreas:***

- *Coordinación de Archivo*
- *Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas*
- *Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación*
- *Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales*
- *Dirección de Administración*
- *Dirección de Asuntos Jurídicos*
- *Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*
- *Unidad de Comunicación Social*
- *Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional*
- *Unidad Técnica del Voto en el Extranjero*
- *Oficialía Electoral*
- *Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación*
- *Unidad de Transparencia*

*Además, también se cuenta con un **proyecto de Catálogo de Disposición Documental**, el cual establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, el cual se adjunta al presente.*

*En cuanto a las **entrevistas realizadas con las unidades administrativas productoras de la información de las áreas de este Instituto**, para el levantamiento de la información y elaboración de fichas técnicas de valoración documental, se cuenta con diversos **reportes de visitas**, así como diversa comunicación vía correo electrónico, con la finalidad de identificar las atribuciones y funciones de cada área, para con esto proponer la creación de alguna serie que no se hubiera contemplado en el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.*

No omito señalar que, la documentación antes mencionada aún se encuentra en proceso de recopilación con las distintas áreas y se adjunta al presente oficio.

Asimismo, en virtud de las siguientes solicitudes respecto a:

*“...Solicito las **actas del grupo interdisciplinario** donde se aprobaron las fichas técnicas y toda la información relevante que se haya generado en los trabajos previos a la aprobación de las fichas técnicas, minutas de reuniones de trabajo, memorandos, oficios...”*

“...Toda la información generada en el cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivo, Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) *Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*
- b) *Un calendario de reuniones del **grupo interdisciplinario...***

*"...El catálogo de disposición documental, **aprobado...**"*

*"...Las opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que fueron desahogadas en las reuniones del **grupo interdisciplinario...**"*

Derivado de estas solicitudes, me permito informar que, actualmente esta Coordinación de Archivo, está realizando las gestiones correspondientes a efecto de poder contar con un grupo interdisciplinario, que se constituirá con personal integrado por distintas áreas de este Instituto con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, de conformidad con la Ley General de Archivos en su:

*"...**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación..."*

Por lo que en este momento, únicamente se cuenta con una persona en la Coordinación de Archivo, la cual está llevando a cabo una revisión puntual de lo que se requiere para ir construyendo y consolidando toda la documentación para su operación y dar cumplimiento a lo que mandata la Ley General de Archivos en esta materia, pues es de señalar que, el Estado aún no emite una Legislación Local en materia de archivos, por lo que se está tomando como base es la Ley General de Archivos.

En ese contexto, se sirve adjuntar al presente el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas por el cual se aprueba la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, el cual se encuentra en revisión para la debida integración del Grupo Interdisciplinario.

Bajo esta tesitura, en el caso de la solicitud concerniente en las:

"...Herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de

valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad..."

Me permito señalar que, en esta Coordinación de Archivo, sirven de base los siguientes documentos como parte de las herramientas metodológicas y normativas para las tareas inherentes al área:

Documento	Normatividad/Formato
Bibliografía	<p>Ley General de Archivos (actualmente en nuestro Estado no se cuenta con una Ley de Archivo Estatal)</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>https://www.gob.mx/agn</p>
Cuestionarios para el levantamiento de información	Se adjunta al presente cuestionarios para el levantamiento de información
Formato de ficha técnica de valoración documental	Se adjunta al presente proyecto de formato de ficha técnica de valoración documental
Normatividad de la institución	<p>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Art. 55 del Reglamento Interno del IETAM, relativo a las atribuciones del titular de la Coordinación de</p> <p>https://ietam.org.mx/PortalN/documentos/LegislacionVigente/REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20INSTITUTO%20ELECTORAL%20DE%20TAMAULIPAS.pdf</p>

En cuanto a los manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, se estará trabajando en las gestiones para la elaboración de los instrumentos normativos que resulten idóneos para regular su operación, una vez que el Grupo Interdisciplinario se encuentre instalado.

*No obstante, lo anterior, me permito señalar que, el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en sus numerales **cuarto y quinto**, respectivamente, indican que:*

4. La información pública se proporcionará con base en que la misma exista en los términos planteados por el solicitante.

5. La obligación de los entes públicos de proporcionar información pública no comprende la preparación o procesamiento de la misma ni su presentación en la forma o términos planteados por el solicitante.

En ese sentido, se manifiesta que estos son los datos y avances con los que se cuenta hasta el momento en la Coordinación de Archivo de este Instituto.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Por último, todos los anexos respecto a este oficio se podrán consultar mediante el siguiente hipervínculo [Anexos al oficio CA-009-2022](#)

Una vez analizado el contenido de la respuesta y anexos remitidos por la Encargada de Despacho de la Coordinación de Archivos, es dable concluir que se encuentra apegada a derecho.

En ese tenor, se advierte que, es de aplicarse lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su numeral 4, que a la letra dice:

"La información pública se proporcionará con base en que la misma exista en los términos planteados por el solicitante.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, remítase el presente acuerdo a la solicitante y anexos.

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



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

A

Cd. Victoria, Tamaulipas



LIC. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
P R E S E N T E

Irma Susana Rodríguez Charles

Por medio del presente, le envié una solicitud de información, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con los siguientes datos:

Día de presentación	Folio Interno IETAM	Folio Plataforma Nacional de Transparencia
01/07/2022	UT/SIP/079/2022	280527622000080

Se anexa copia de la solicitud para que tenga a bien proporcionar de no haber inconveniente legal a esta Unidad los datos que obren en sus archivos respecto de lo solicitado, por lo cual, se solicita de respuesta en un término de 30 días naturales.

Excepcionalmente, deberá contestar en un término no mayor a 24 horas, si se encuentra en uno de los supuestos siguientes:

Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia. (Art. 19 LTyAIPET)

Cuando no sea competente para atender la solicitud de información, por razón de su materia. (Art. 151 numeral 1 LTyAIPET)

Excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo del vencimiento de la solicitud hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia y notificándosele al solicitante previo a su vencimiento. (Art. 38 fracción IV y 146 numeral 2 LTyAIPET)

Deberá remitirse la información en un plazo no mayor de 3 días si la información ya está disponible al público en medios impresos o en formatos electrónicos disponibles en internet. (Art. 144 LTyAIPET)

Mucho agradeceré que la información proporcionada sea en formato electrónico al correo de unidad.transparencia@ietam.org.mx, así como copia fotostática de la misma, a fin de estar en posibilidad de dar la respuesta que corresponda al planteamiento de referencia.

Sin otro particular, le reitero mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE



LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.P. ARCHIVO

OFICIO NO. CA/009/2022

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 11 de agosto de 2022.

**LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL IETAM.
PRESENTE.**

En atención al oficio **UT/274/2022** de fecha 4 de julio de la presente anualidad y recibido por la suscrita el día 5 de julio de 2022, mediante el cual remite solicitud de información recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con los siguientes datos:

Día de presentación	Folio interno IETAM	Folio de la PNT
01/07/2022	UT/SIP/079/2022	280527622000080

Dentro de la cual se señala lo siguiente:

"... Solicito las fichas técnicas de valoración de todas las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Solicito las actas del grupo interdisciplinario donde se aprobaron las fichas técnicas y toda la información relevante que se haya generado en los trabajos previos a la aprobación de las fichas técnicas, minutas de reuniones de trabajo, memorandos, oficios.

Toda la información generada en el cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivo, Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*

Herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Las entrevistas realizadas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas,

El catálogo de disposición documental, aprobado.

Las opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que fueron desahogadas en las reuniones del grupo interdisciplinario..."

Al respecto, en cuanto a la petición de la siguiente solicitud:

“...Solicito las fichas técnicas de valoración de todas las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental...”

“...III. Las entrevistas realizadas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas...”

Me permito hacer de su conocimiento que, hasta la fecha esta Coordinación de Archivo, tiene bajo resguardo diversos **proyectos de fichas técnicas de valoración documental correspondientes a las siguientes áreas:**

- Coordinación de Archivo
- Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales
- Dirección de Administración
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
- Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
- Oficialía Electoral
- Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
- Unidad de Transparencia

Además, también se cuenta con un **proyecto de Catálogo de Disposición Documental**, el cual establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, el cual se adjunta al presente.

En cuanto a las **entrevistas realizadas con las unidades administrativas productoras de la información de las áreas de este Instituto**, para el levantamiento de la información y elaboración de fichas técnicas de

valoración documental, se cuenta con diversos **reportes de visitas**, así como diversa comunicación vía correo electrónico, con la finalidad de identificar las atribuciones y funciones de cada área, para con esto proponer la creación de alguna serie que no se hubiera contemplado en el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.

No omito señalar que, la documentación antes mencionada aún se encuentra en proceso de recopilación con las distintas áreas y se adjunta al presente oficio.

Asimismo, en virtud de las siguientes solicitudes respecto a:

*“...Solicito las **actas del grupo interdisciplinario** donde se aprobaron las fichas técnicas y toda la información relevante que se haya generado en los trabajos previos a la aprobación de las fichas técnicas, minutas de reuniones de trabajo, memorandos, oficios...”*

“...Toda la información generada en el cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivo, Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*
- b) Un calendario de reuniones del **grupo interdisciplinario**...”*

*“...El catálogo de disposición documental, **aprobado**...”*

*“...Las opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que fueron desahogadas en las reuniones del **grupo interdisciplinario**...”*

Derivado de estas solicitudes, me permito informar que, actualmente esta Coordinación de Archivo, está realizando las gestiones correspondientes a efecto de poder contar con un grupo interdisciplinario, que se constituirá con personal integrado por distintas áreas de este Instituto con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, de conformidad con la Ley General de Archivos en su:

*“...**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

I. Jurídica;

- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación..."

Por lo que en este momento, únicamente se cuenta con una persona en la Coordinación de Archivo, la cual está llevando a cabo una revisión puntual de lo que se requiere para ir construyendo y consolidando toda la documentación para su operación y dar cumplimiento a lo que mandata la Ley General de Archivos en esta materia, pues es de señalar que, el Estado aún no emite una Legislación Local en materia de archivos, por lo que se está tomando como base es la Ley General de Archivos.

En ese contexto, se sirve adjuntar al presente el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas por el cual se aprueba la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, el cual se encuentra en revisión para la debida integración del Grupo Interdisciplinario.

Bajo esta tesisura, en el caso de la solicitud concerniente en las:

"...Herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad..."

Me permito señalar que, en esta Coordinación de Archivo, sirven de base los siguientes documentos como parte de las herramientas metodológicas y normativas para las tareas inherentes al área:

Documento	Normatividad/Formato
Bibliografía	<p>Ley General de Archivos (actualmente en nuestro Estado no se cuenta con una Ley de Archivo Estatal)</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>https://www.gob.mx/agn</p>
Cuestionarios para el levantamiento de información	Se adjunta al presente cuestionarios para el levantamiento de información
Formato de ficha técnica de valoración documental	Se adjunta al presente proyecto de formato de ficha técnica de valoración documental



Normatividad de la institución	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Art. 55 del Reglamento Interno del IETAM, relativo a las atribuciones del titular de la Coordinación de https://ietam.org.mx/PortalN/documentos/LegislacionVigente/REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20INSTITUTO%20ELECTORAL%20DE%20TAMAULIPAS.pdf
--------------------------------	---

En cuanto a los manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, se estará trabajando en las gestiones para la elaboración de los instrumentos normativos que resulten idóneos para regular su operación, una vez que el Grupo Interdisciplinario se encuentre instalado.

No obstante, lo anterior, me permito señalar que, el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en sus numerales **cuarto y quinto**, respectivamente, indican que:

4. La información pública se proporcionará con base en que la misma exista en los términos planteados por el solicitante.

5. La obligación de los entes públicos de proporcionar información pública no comprende la preparación o procesamiento de la misma ni su presentación en la forma o términos planteados por el solicitante.

En ese sentido, se manifiesta que estos son los datos y avances con los que se cuenta hasta el momento en la Coordinación de Archivo de este Instituto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.




IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ATENTAMENTE


LIC. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p.- Ing. Juan de Dios Álvarez Ortiz, Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Tamaulipas. Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo

Autorizó:		
Validó:	ISRC	
Elaboró:		

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3, fracción XII y XXII, 115, 120, numeral I, II, III y IV; y 124 de la LTAIPET, 2 fracción II y 3 fracción VII y VIII de la LPDPPSOET, y Trigésimo Octavo fracciones I, II y III de los
L G M C D I .

* "LTAIPET: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

LPDPPSOET: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas.

LGMCDI: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, Así Como Para la Elaboración de Versiones Públicas."