

Versión Pública

UT-SIP-041-2022

Fecha de clasificación: 13 de julio del 2022, aprobada mediante Resolución **RES/CDT/36/2022**, 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

Solicitud: UT/SIP/041/2022

Folio: 280527622000042

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 06 de mayo de 2022

C. [REDACTED]
PRESENTE

Por este conducto y en atención a su escrito de fecha 5 de abril del presente año, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recayéndole el número de folio 280527622000042 por el cual solicita de este Instituto:

"Por medio del presente solicito se me remita en formato abierto Word o Excel preferentemente (formato de origen) o PDF los formatos lineamientos, manuales o reglamentos internos en materia de archivos que haya creado el OPLE.

Formato abierto de ficha de valoración documental implementado en su caso por el Grupo

Interdisciplinario en Materia Archivística.

Formato abierto de Inventario de Transferencia Primaria.

Formato abierto de Inventarios de Transferencia Secundaria.

Formato abierto de Inventarios de Baja Documental.

Formato abierto de Calendario de caducidades de los expedientes.

Manuales:

Documento Word del Manual o Lineamiento del Área Coordinadora de Archivos o equivalente.

Documento Word del Manual o Lineamiento del Archivo de Tramite o equivalente.

Documento Word del Manual o Lineamiento del Archivo de Concentración o equivalente.

Documento Word del Manual o Lineamiento del Archivo Histórico o equivalente."

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/135/2022 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/005/2022** el Encargado de Despacho de la Coordinación de Archivos manifestó lo siguiente:

*"Al respecto, adjunto al presente, me permito remitir a la cuenta de correo unidad.transparencia@ietam.org.mx, archivos en formato Word y Excel que contienen los formatos requeridos, instrumentos que **actualmente tienen el carácter de proyectos**, por lo tanto, previo a su aprobación, podrían ser objeto de modificación, los cuales son los siguientes:*

Se testó 1 palabra por ser datos personales clasificados como confidenciales y/o sensibles, con fundamento en los artículos 3 fracciones XII, XVIII y XXII, 65, fracción VI, y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, artículo 3, fracciones VI y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y el Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

1. **Formato abierto de ficha de valoración documental**
2. **Formato de Inventario General**
3. **Formato abierto de Inventario de Transferencia Primaria**
4. **Formato abierto de Inventario de Transferencia Secundaria**
5. **Formato abierto de Inventario de caducidades de los expedientes.**

Con relación al **Formato de inventarios de Baja Documental** se realizó un **proyecto de Inventario General**, el cual servirá de base para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite, de archivo de concentración, de archivo histórico y de baja documental.

Por otra parte, en el caso de los manuales, lineamientos o reglamento interno en materia de archivos, los mismos se encuentran actualmente en proceso de elaboración.”

Una vez analizado el contenido de la respuesta y anexos remitidos por el Encargado 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 al 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

Oficio No. UT/135/2022
Cd. Victoria, Tamaulipas, a 06 de abril de 2022

LIC. CARLOS ENRIQUE GÁMEZ ESCAMILLA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
P R E S E N T E

Por medio del presente, le envió 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
05/04/2022	UT/SIP/041/2022	280527622000042

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 20 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/005/2022

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 06 de mayo de 2022.

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

En atención al oficio UT/0135/2022 de fecha seis de abril de la presente anualidad, 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
05/04/2022	UT/SIP/041/2022	280527622000042

A través de la cual se señala lo siguiente:

"...Por medio del presente solicito se me remita en formato abierto Word o Excel preferentemente (formato de origen) o PDF los formatos lineamientos, manuales o reglamentos internos en materia de archivos que haya creado el OPLE.

Formato abierto de ficha de valoración documental implementado en su caso por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.

Formato abierto de inventario de Transferencia Primaria.

Formato abierto de inventario de Transferencia Secundaria.

Formato abierto de inventarios de Baja Documental.

Formato abierto de inventario caducidades de los expedientes.

Manuales:

Documento de Word del manual o Lineamientos del Área Coordinadora de Archivos o equivalente.

Documento de Word del manual o Lineamientos del Archivo de Trámite o equivalente.

Documento de Word del manual o Lineamientos del Archivo de Concentración o equivalente.

Documento de Word del manual o Lineamientos del Archivo Histórico o equivalente..."

Al respecto, adjunto al presente, me permito remitir a la cuenta de correo unidad.transparencia@ietam.org.mx, archivos en formato Word y Excel que contienen los formatos requeridos, instrumentos que **actualmente tienen el carácter de proyectos**, por lo tanto, previo a su aprobación, podrían ser objeto de modificación, los cuales son los siguientes:

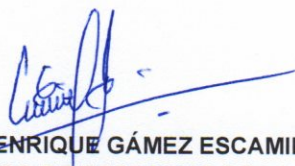
1. Formato abierto de ficha de valoración documental
2. Formato de Inventario General
3. Formato abierto de Inventario de Transferencia Primaria
4. Formato abierto de Inventario de Transferencia Secundaria
5. Formato abierto de Inventario de caducidades de los expedientes.

Con relación al **Formato de inventarios de Baja Documental** se realizó un **proyecto de Inventario General**, el cual servirá de base para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite, de archivo de concentración, de archivo histórico y de baja documental.

Por otra parte, en el caso de los manuales, lineamientos o reglamento interno en materia de archivos, los mismos se encuentran actualmente en proceso de elaboración.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. CARLOS ENRIQUE GÁMEZ ESCAMILLA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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:	CEGE	
Elaboró:		

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS

FONDO:	
SECCIÓN:	
UNIDAD PRODUCTORA	

FECHA:

--	--	--

#	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE	NÚM. DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN	TIPO DE INVENTARIO			
					APERTURA	CIERRE		AT	AC	AH	B
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

ELABORÓ

VALIDÓ

Vo. Bo.

NOMBRE, PUESTO, FIRMA

NOMBRE, PUESTO, FIRMA

NOMBRE, PUESTO, FIRMA

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

1	Código de la Serie:	NÚMERO CODIFICADOR DE LA SERIE
	Nombre de la Serie:	NOMBRE COMPLETO DE LA SERIE

2	Código de la sub serie:	NÚMERO CODIFICADOR DE LA SUB SERIE
	Nombre de la sub serie:	NOMBRE COMPLETO DE LA SUB SERIE

3	Descripción de la serie:	
	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN QUE DA LUGAR A LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE.	

4	Marco jurídico que fundamenta la serie:	
	NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS QUE AFECTAN DIRECTAMENTE A LA SERIE DOCUMENTAL. SE DEBE CITAR TEXTUALMENTE LOS ARTÍCULOS Y SUS FRACCIONES QUE FUNDAMENTAN EL PROCESO O PROCEDIMIENTO DEL QUE DERIVA LA SERIE DOCUMENTAL Y EN SU CASO SUBSERIES. ELEMENTOS:	
	• NOMBRE DEL INSTRUMENTO JURÍDICO • TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN EN QUE APARECE OFICIALMENTE • LUGAR DE PUBLICACIÓN • FECHA DE PUBLICACIÓN	

5	Actividades inherentes a la serie:	
	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA DAR GESTIÓN A LOS ASUNTOS O TRÁMITES QUE CONTEMPLA LA SERIE.	

6	Palabras claves relacionadas con la serie:	
	CUALQUIER PALABRA QUE PROPICIE UNA IDENTIFICACIÓN RÁPIDA DE LA SERIE O DOCUMENTOS QUE LA CONTIENEN.	

7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:	
	ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL ÁREA PERTENECIENTE A LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENE CON LA GESTIÓN.	

8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:	
	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN.	

**-PROYECTO-
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

9	Valores documentales de la serie: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios)
	Administrativo:
	VALOR ADMINISTRATIVO: ES AQUEL VINCULADO CON LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS DOCUMENTALES DE LA INSTITUCIÓN, QUE SIRVEN COMO TESTIMONIO DE SUS FUNCIONES PRINCIPALMENTE PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES.

	Legal:
	VALOR LEGAL: ES EL QUE TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SON REGISTRO DE TRÁMITES JURÍDICOS EN EL EJERCICIO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y QUE SIRVEN DE TESTIMONIO ANTE LA LEY.

	Fiscal o Contable:
	VALOR CONTABLE O FISCAL: EL QUE TIENEN LOS DOCUMENTOS POR SU CALIDAD PROBATORIA EN EL ORIGEN Y EROGACIÓN PRESUPUESTAL, USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y TRÁMITES FISCALES.

10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre) ES IMPORTANTE ANALIZAR SI EXISTE ALGUNA NORMATIVIDAD QUE NOS SEÑALE EXPRESAMENTE EL LA OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN ESTA SERIE.				
Trámite:	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE AÑOS QUE PERMANECERÁ EN ARHIVO DE TRÁMITE	Concentración:	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE AÑOS QUE PERMANECERÁ EN ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	Total:	SUMA DE LOS PLAZOS ANTERIORES

11	¿Tiene valor secundario la serie documental? (Histórico, Informativo, Testimonial y/o Evidencial)	SÍ	NO
	DOCUMENTOS QUE POR SU CONTENIDO O NATURALEZA REGISTRAN INFORMACIÓN REFERENTE AL ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS QUE CONTIENEN VALORES EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS DE LAS ACCIONES DEL MISMO.		

12	Técnica de selección de la serie: SEÑALAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE UNA VEZ QUE HAYA CUMPLIDO EL CICLO VITAL DOCUMENTAL.			
Eliminación:		Conservación:		Muestreo:

13	Condiciones de acceso a la información de la serie: INDICAR SI LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DOCUMENTACIÓN DE ESTA SERIE ES PÚBLICA, O CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.			
Pública:		Reservada*:		Confidencial:

**Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.*

14	Fechas extremas de la serie: AÑO INICIAL DE LA SERIE – AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE
-----------	---

--	--

15	Año de conclusión de la Serie: SEÑALAR EL AÑO EN QUE DEJÓ DE USARSE LA SERIE Y SEÑALAR EL MOTIVO, (EJEMPLO: DEBIDO A ALGUNA REFORMA A LA LEGISLACIÓN QUE DIO ORIGEN A LA MISMA)
-----------	--

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa:
	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA SERIE
17	Nombre del Área Productora:
	NOMBRE DEL ÁREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE.
18	Nombre y puesto del responsable del área productora:

19	Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:

20	Teléfono del representante del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:

21	Correo Electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:

22	Domicilio de la Unidad Administrativa:

23	Ubicación topográfica de la Serie:

Nombre y Firma del Responsable del área productora

Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite