

SECCIÓN: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIO: RSI-025-2014

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Victoria, Tamaulipas, 02 de Abril de 2014.

### C. Alberto Sánchez Jiménez:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46, numeral 1, y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (la Ley), me refiero a su solicitud enviada a través del formato electrónico, mediante la cual requirió la siguiente información:

*"Solicito el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, así como el catálogo de disposición documental vigentes del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas para 2012 y 2013."*(Sic).

En relación a lo anterior, adjunto el oficio DJ/012/2014, de veintisiete de marzo del año en curso, a través del cual esta Unidad de Información Pública turnó la solicitud de información realizada por usted, a la Secretaria Ejecutiva de este Instituto, así como copia de su solicitud de información; igualmente es adherido el oficio de **fecha dos de abril** del presente año, suscrito por el Secretario Ejecutivo de este órgano garante, a **través del cual se da contestación a lo requerido por Usted**, y al que se agrega un anexo.

Finalmente, le comunico que, con fundamento en los artículos 72 y 74 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, si usted no está conforme con la respuesta entregada, cuenta con el derecho de impugnarla mediante el Recurso de Revisión que deberá interponer dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se le tenga por legalmente notificado. El referido medio de defensa deberá interponerse ante este Instituto de Transparencia en el Estado.

Para conocer más acerca del trámite de este medio de impugnación, visite la siguiente dirección electrónica: [http://www.itait.org.mx/tramites/recurso\\_revision/](http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/)

El ITAIT se reitera a sus órdenes para brindarle 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. JOSÉ ABINADAB RESENDEZ CONTRERAS**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO**  
**DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS**

AV1571



**Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas**

SECCIÓN: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

NÚMERO DE OFICIO: DJ/012/2014

Victoria, Tamaulipas, 27 de marzo de 2014.

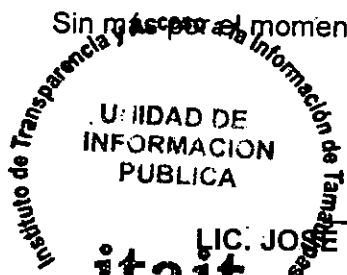
**LIC. ANDRES GONZALEZ GALVAN,  
SECRETARIO EJECUTIVO  
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS  
PRESENTE:**

Anexo al presente, usted encontrará solicitud de información formulada por Alberto Sánchez Jiménez, presentada a través del sistema electrónico que para tal efecto utiliza este Instituto, la cual se tuvo por presentada en esta propia fecha, y fue registrada con el número estadístico: **si-025-2014**.

Cabe destacar que dicha solicitud se le remite, debido a que ésta trata de información propia de la Secretaría Ejecutiva de este órgano garante que, usted, dignamente dirige; lo anterior con fundamento en el artículo 12 de los Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.

No omito mencionarle que toda solicitud de información deberá ser resuelta dentro de los plazos que establece el artículo 46, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Sin más que decir, en el momento quedo a sus órdenes.



**ATENTAMENTE**

**LIC. JOSE ABINADAB RESÉNDEZ CONTRERAS.**

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ITAIT**

*Recibi Lucero Treño*  
*27/03/2014*  
*2:27 p.m.*  
OFICINA DE PARTES  
SECRETARIA EJECUTIVA

c.c.p.- Archivo





**Instituto de Transparencia y Acceso  
a la Información de Tamaulipas**

---

**HEMOS RECIBIDO SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS:**

**SOLICITUD:** si-025-2014

**FECHA:** 27 de marzo de 2014

**ENTE PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas

**DATOS DEL SOLICITANTE:** Alberto Sánchez Jiménez.

**SEÑALAMIENTO PRECISO DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS, SI ESTUVIERA EN POSIBILIDAD DE MENCIONARLOS:** Solicito el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, así como el catálogo de disposición documental vigentes del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas para 2012 y 2013.

**Domicilio para recibir notificaciones, así como la información solicitada:**

**Dirección Electrónica, para recibir comunicaciones y la información solicitada:**  
[alberto.sanchezj@outlook.com](mailto:alberto.sanchezj@outlook.com)

**Modalidad en la que solicita recibir la información:** Correo Electrónico

SECCION: SECRETARÍA EJECUTIVA  
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE  
INFORMACIÓN SI-0025-2014

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 2 de Abril de 2014

**LIC. ABINADAB RESÉNDEZ CONTRERAS**  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ITAIT  
PRESENTE:

En atención a la solicitud de información **SI-0025-2014**, que indica:

*"Solicito el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, así como el catálogo de disposición documental vigentes del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas para 2012 y 2013"*

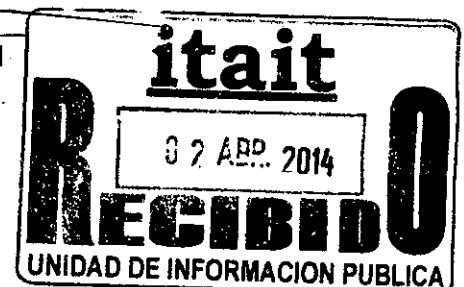
Se informa lo siguiente: Este Instituto no cuenta con un sistema de archivos implementado bajo el esquema que clasificación de la información a través del cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, así como el catálogo de disposición documental, por lo que dichos documentos no han sido generamos por este organismo.

Sin embargo, entendemos que los archivos son el **"Conjunto de documentos físicos y electrónicos acumulados por un proceso natural de una entidad pública en el transcurso de su gestión"**, razón por la cual, este Instituto en atención a ese principio le proporciona el Catálogo de Archivos disponible con el que cuenta el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. **(Anexo)**

Sin otro particular me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE  
  
itait  
LIC. ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN  
SECRETARIO EJECUTIVO

c.c.p.- Archivo



**CATÁLOGO DE ARCHIVOS**

El archivo del Instituto es el conjunto de documentos físicos y electrónicos acumulados por el proceso natural de la entidad pública en el transcurso de su gestión, como Sujeto Obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, crea, mantiene y custodiamos el archivo de información, que permita localizar en forma segura y expedita la información que generen, procesen o reciban cada una de las áreas con motivo del desempeño de sus atribuciones.

El Órgano Garante del Derecho a la Información de Tamaulipas está integrado por las siguientes áreas:

<b>AREAS DEL INSTITUTO</b>
<b>PRESIDENCIA</b>
<b>PLENO DEL INSTITUTO</b>
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>UNIDAD DE CONTRALORÍA</b>
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>
<b>UNIDAD DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PORTALES DE INTERNET</b>

En el ejercicio de sus funciones, cada una de las áreas cuenta con archivo físico o electrónico, según sea el caso, de la información generada o recibida como parte de su naturaleza administrativa.

CATÁLOGO DE ARCHIVOS

Si bien el Instituto de Transparencia no cuenta con una normatividad en materia de archivos, implementa un esquema de resguardo y respaldo de la información generada por sus áreas administrativas, a fin de que permitan el efectivo ejercicio de sus funciones y el intercambio de información entre las mismas para su óptimo desempeño, además de posibilitar el acceso a la información a través del Derecho a la Información, como lo establece la Ley de Transparencia en Tamaulipas.

Es así, que cada una de las entidades administrativas genera y resguarda la siguiente información:

<b>Área: PRESIDENCIA</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Archivo de Oficios recibidos	Archivero de la asistente de Presidencia.
Archivo de Oficios enviados	Archivero de la asistente de Presidencia.
Convocatorias de Sesiones	Archivero de la asistente de Presidencia.
Archivo del Orden del Día de Sesiones Extraordinarias	Archivero de la asistente de Presidencia.
Archivo del Orden del Día de Sesiones Ordinarias	Archivero de la asistente de Presidencia.
Archivo de guías del año 2013	Archivero de la asistente de Presidencia.
Directorio telefónico de Instituciones Públicas	Archivero de la asistente de Presidencia.
Directorio telefónico de medios de comunicación	Archivero de la asistente de Presidencia.

<b>Área: PLENO DEL INSTITUTO</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Correspondencia Interna	Archivero Asistente
Correspondencia Externa	Archivero Asistente
Convocatorias y orden del día de Sesiones Ordinarias	Archivero Asistente
Convocatorias y orden del día de Sesiones Extraordinarias	Archivero Asistente

**CATÁLOGO DE ARCHIVOS**

<b>Área: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Actas de las sesiones	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Versiones estenográficas de las sesiones	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Convenios firmados por el instituto	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Acuerdos del pleno	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Convocatorias de las sesiones	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Comunicados a los comisionados	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Oficios enviados	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Oficios recibidos	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.
Documentos del instituto	Archivero de la Secretaría Ejecutiva.

<b>Área: DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Oficios dirigidos y enviados.	Archivero 4
Solicitudes de Información Pública recibidas.	Librero
Expedientes físicos.	Archiveros 1, 2, 3 y 4
Amparos	Archivero 4.
Informes rendidos por la Dirección Jurídica	Archivero 4
Legislación vigente	Librero
Contratos celebrados entre el Instituto y sus trabajadores.	Archivero 4

CATÁLOGO DE ARCHIVOS

<b>Área: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Archivo electrónico del Directorio de Titulares de las Unidades de Información pública de los Tres Poderes del Estado de Tamaulipas.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico del Directorio de los Titulares de los Unidades de Información pública de los 43 Municipios del Estado de Tamaulipas.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico del Directorio de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Tamaulipas.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico del Directorio de organismos y asociaciones civiles.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico del Directorio de los Institutos y Comisiones de Transparencia del País.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo de los Registros de Asistencia de las Capacitaciones efectuadas por el Instituto a los sujetos obligados por la Ley.	Archivero No. 1, Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico de la relación bibliográfica con que cuenta la Dirección de Capacitación y Difusión.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico de las presentaciones de la Obra de Teatro Guiñol durante los años: 2011, 2012, 2013 y 2014.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico de las pláticas dirigidas a nivel medio superior.	Computadora del Asistente de Capacitación y Difusión.
Material de audio del primer Concurso Estatal de Spot Radio, 2012.	Archivero No.2, Capacitación y Difusión.
Archivo electrónico de los guiones del Programa de Radio "Generación transparente", 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.	Computadora del Director de Capacitación y Difusión.



CATÁLOGO DE ARCHIVOS

<b>Área: UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Expedientes de personal	Archivero 1, Unidad Administrativa.
Archivos administrativos 2014	Archivero 1, Unidad Administrativa.
Archivos administrativos años anteriores	Archivero 2, unidad Administrativa.
Archivos comprobantes de pago y documentación bancaria	Archivero 3, Unidad Administrativa.
Expedientes contables (pólizas de cheque)	Librero 1, Unidad Administrativa.
Expedientes contables (pólizas de diario)	Librero 1, Unidad Administrativa.
Expedientes contables (pólizas de ingresos y egresos)	Librero 1, Unidad Administrativa.
Expedientes comité de compras	Librero 2, Unidad Administrativa.
Expediente consecutivo de pedidos	Librero 2, Unidad Administrativa.
Expedientes de proveedores	Librero 2, Unidad Administrativa.
Manuales de contabilidad gubernamental	Librero 2, Unidad Administrativa.

<b>Área: UNIDAD DE CONTRALORÍA</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Informes trimestrales del ejercicio del presupuesto	Archivero 1, Unidad de contraloría
Cuentas Públicas del Instituto	Archivero 1, Unidad de contraloría
Correspondencia de Despacho Externo de Asesoría Contable	Archivero 2, Unidad de contraloría
Correspondencia Recibida	Archivero 2, Unidad de contraloría
Correspondencia Enviada	Archivero 2, Unidad de contraloría

**CATÁLOGO DE ARCHIVOS**

<b>Área UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Archivo electrónico de Expedientes	Computadora del Asistente de Informática y en respaldo digital.
Archivo electrónico de Actas de las Sesiones del Pleno	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/actas.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/actas.asp</a>
Archivo electrónico de las Versiones Estenográficas de las Sesiones del Pleno	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/version_estenografica.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/version_estenografica.asp</a>
Archivo electrónico de los Acuerdos del Pleno	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/acuerdos.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/acuerdos.asp</a>
Archivo electrónico de las Convocatorias a sesiones del Pleno	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/convocatorias.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/convocatorias.asp</a>
Archivo electrónico de las Resoluciones del Pleno	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/resoluciones.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/resoluciones.asp</a>
Archivo electrónico de los Convenios de Colaboración Institucional	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/convenios.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/convenios.asp</a>
Solicitudes de información	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/solicitudes.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/solicitudes.asp</a>
Criterios emitidos por el Instituto	Portal de Internet del Instituto <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/criterios.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/criterios.asp</a>
Respuesta a solicitudes de información	Portal de Internet del Instituto y en respaldo digital. <a href="http://www.itait.org.mx/sesiones/solicitudes.asp">http://www.itait.org.mx/sesiones/solicitudes.asp</a>
Archivo electrónico de los informes anuales de actividades	Portal de internet del Instituto y en respaldo digital <a href="http://www.itait.org.mx/informacion_publica/informe.asp">http://www.itait.org.mx/informacion_publica/informe.asp</a>
Memoria gráfica de los eventos (fotografías)	Computadora de la Unidad de Informática y en respaldo digital.
Vídeo de eventos	Computadora de la Unidad de Informática y en respaldo digital.
Vídeo de las sesiones ordinaria del pleno	Computadora de la Unidad de Informática, respaldo digital y publicadas en internet. <a href="https://plus.google.com/117915638822670604198/videos">https://plus.google.com/117915638822670604198/videos</a>
Correspondencia oficial	Archivero de la Unidad de Informática.
Portal de Internet del Instituto	<a href="http://www.itait.org.mx">www.itait.org.mx</a>
Presentaciones para eventos de capacitación y difusión	Computadora de la Unidad de Informática y en respaldo digital.
Diseños y material de capacitación y difusión	Computadora de la Unidad de Informática y en respaldo digital.
Archivo electrónico del programa de mantenimiento	Computadora del Asistente de Informática y en respaldo digital.
Registro electrónico del equipos de TIC con que cuenta en Instituto.	Computadora del Asistente de Informática y en respaldo digital.
Memoria electrónica de los Boletines informativos del Instituto (Difusión de actividades institucionales).	Portal de Internet del Instituto <a href="http://www.itait.org.mx/difusion.asp">http://www.itait.org.mx/difusion.asp</a>

**CATÁLOGO DE ARCHIVOS**

<b>Área: UNIDAD DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PORTALES</b>	
<b>INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SU ARCHIVO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Archivos electrónicos de formatos de revisiones de los portales de los Sujetos Obligados	Archivo Digital en la Computadora de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales
Archivos electrónicos de los comunicados con los Sujetos Obligados sobre revisión de portales	Archivo Digital en la Computadora de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales
Archivos electrónicos de los comunicados sobre las Solicitudes de Información y Acciones de Habeas Data que deberán rendir trimestralmente los Sujetos Obligados de acuerdo al artículo 56, inciso h). de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado Tamaulipas	Archivo Digital en la Computadora de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales
Oficios recibidos de los Sujetos Obligados en respuesta al artículo 56, inciso h) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas	Archivero de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales

La responsabilidad sobre la seguridad, resguardo e integridad de la información, recae en el titular de cada una de las áreas.

La Unidad de Informática es el área de apoyo y soporte, para las tareas de respaldo y digitalización de la información de los archivos de las áreas del Instituto.

El Secretario Ejecutivo es el responsable de coordinar y supervisar el resguardo e integridad de la información generada por el Instituto de Transparencia, a fin de que garantizar que sus archivos se encuentren siempre disponibles.