

No. Control Interno: IEAT-DT-SI-RRES-17/2021
No. de Folio: 00026720.
Acuerdo de Disponibilidad de Información

CUENTA: Con fecha 06 de enero 2020, se recibe por parte del sistema INFOMEX Tabasco, el Recurso de Revisión con número de folio **RR/DAI/164/2020-PI** del cual se emitió la resolución del Recurso de Resolución número **RS00000920** que recibimos por la misma plataforma el día 01 de julio del presente año en donde textualmente se menciona lo siguiente:



"2020, Año de Leona Vicario, Bonemérita Madre de la Patria"

RECURSO DE REVISIÓN:
RR/DAI/164/2020-PII

SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

FOLIO DE LA SOLICITUD: 00026720.

FOLIO DEL RECURSO: RS00000920

COMISIONADA PONENTE: LEIDA
LÓPEZ ARRAZATE.

Villahermosa, Tabasco. Resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente al **once de
diciembre de 2020.**

VISTOS, para resolver el expediente relativo al recurso de revisión **RR/DAI/164/2020-
PII**, interpuesto en contra del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; y

ANTECEDENTES

1. El **seis de enero de 2020**, se requirió al **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA
ADULTOS**; la siguiente información:

*"Requiero la metodología utilizada para la elaboración de la Guía
Simple de archivos de ese sujeto obligado" (sic)*

2. Acorde a las constancias que obran en el expediente, consistentes en carátula de la
numeraria, historial de la solicitud y acuse de recibo del folio de la solicitud materia de
esta inconformidad, se advierte que el Sujeto Obligado omitió pronunciarse respecto del
requerimiento informativo.

3. El **28 de enero de 2020**, la parte inconforme interpuso recurso de revisión vía
electrónica, donde manifestó:

RR/DAI/164/2020-PII

Página 1 de 26

11/12/2020



"EL SUJETO OBLIGADO NO DIO RESPUESTA A MI SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY." (sic)

4. De conformidad con los artículos 38, 45, fracciones I, II y XXXVIII, 56, 148, 156, fracción I, de la Ley de la materia y, los Considerandos Séptimo y Octavo, punto Primero, fracciones II, IV, VIII y XVII del Acuerdo Delegatorio de Facultades, de 17 de febrero de 2016, emitido por el Pleno de este Órgano Garante, mediante proveído de **17 de febrero de 2020**, el Comisionado Presidente ordenó registrar la inconformidad del recurrente en el Libro de Gobierno con el número **RR/DAI/164/2020-PII** y, turnarla a la Comisionada de la Ponencia Segunda, Licenciada Leida López Arrazate, a quien le correspondió conocerla, a fin de que determinara lo conducente respecto de su admisión, prevención o desechamiento.

5. Por oficio número **ITAIP/CP/OPP/062/2020** de fecha **18 de febrero de 2020**, la Secretaría de Acuerdos turnó la impugnación a la Ponencia Segunda de este Órgano Garante junto con el reporte de consulta pública, el historial de la solicitud, la solicitud de información y el acuerdo de respuesta con sus anexos.

6. El **24 de febrero de 2020**, la Ponencia Segunda acordó la **admisión** del recurso de revisión con fundamento en lo dispuesto por el artículo **149, fracción VI** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

También se proveyó poner a disposición de las **partes** el expediente para que se impusieran de los autos dentro del término de **siete** días hábiles en observancia a lo previsto por el artículo 156, fracciones I y II de la Ley de la materia; y, para no afectar el derecho a la privacidad del recurrente, se ordenó omitir señalar en las actuaciones dictadas en el recurso de revisión, a partir del acuerdo de admisión, el nombre del recurrente a fin de no vulnerar su identidad.

De igual forma se dijo a las partes, que las documentales exhibidas por cada una de ellas en este asunto y la resolución definitiva que se dictara, quedarían a disposición del público para consulta, de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley que nos compete y, si las primeras resultaran reservadas o confidenciales, les correspondería a ellas fundamentar y motivar su dicho; además de que en su caso, el derecho del inconforme de oponerse a la publicación de sus datos personales, debía manifestarse en forma expresa, correspondiendo al Instituto determinar si la oposición expuesta surtiría efectos cuando otra persona requiriera vía solicitud de acceso a



realiza actos de autoridad y, por consiguiente, está sometido a la publicidad de sus actos⁴.

Por ello, a fin de contextualizar tocante a la naturaleza de la documentación solicitada **se realizarán las siguientes precisiones:**

De la interpretación armónica de los artículos 3, fracciones VIII y XV; 4, párrafo segundo; 6, párrafo séptimo y 131, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, revela que el derecho de acceso a la información pública abarca dos cosas: el acceso a **"documentos íntegros"** creados, administrados o en posesión de los Sujetos Obligados, y el acceso a **"datos"** plasmados en ellos; sin importar si fueron generados por ellos mismos, o si fueron obtenidos en el ejercicio de sus funciones, pues en ambos casos, se trata de información con valor público.

Sobre este punto, el Pleno de este Instituto ha explicado en diversas resoluciones definitivas, que cuando un solicitante pide acceso a **datos** consignados en documentos públicos, el Sujeto Obligado está en posibilidades de proceder en dos formas:

- Puede elegir **entregar el documento que refleja el dato** indicándole en qué página, apartado o sección está consignado lo requerido **cualquiera que sea su expresión y soporte documental**, así como la denominación que reciba para efectos administrativos y protegiendo en su caso la información de acceso restringido que exista en su contenido mediante su clasificación parcial y su presentación en versión pública.
- O bien, como una acción proactiva para solventar la solicitud de información puede **proporcionar el dato de manera específica**, respuesta que será válida siempre que atienda los extremos de la petición; es decir, si hay identidad entre lo exigido y lo que se va a proveer.

Quando el particular pide acceso a **documentación pública concreta, determinada y plenamente identificada**, el Sujeto Obligado **debe proporcionar el documento íntegro que específicamente le fue solicitado, tal como se encuentre en sus archivos**.

Es decir, debe entregarlo sin modificarlo, resumirlo, procesarlo o presentarlo conforme al interés del solicitante. **Solamente podrán eliminarse o suprimirse aquellos datos clasificados como reservados o confidenciales**, para estar en condiciones de aplicar una versión pública⁵ cuando ésta sea aplicable, por actualizarse alguna de las excepciones legales de restricción.

En ese tenor, toda la información generada por los entes públicos es pública con las salvedades que la misma Ley impone.

⁴ Artículos 3°, fracción XXXI y 4°

⁵ Según lo previsto en el artículo 3, fracción XXXIV y en el diverso 119 de la Ley de la materia



medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan esta Ley, la Ley General y las demás relativas y aplicables en el Estado.

De ahí que sea importante mencionar, que el Derecho de Acceso a la Información Pública, sirve como mecanismo para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento de las instituciones, por lo que se perfila como una exigencia social de todo Estado de Derecho.

Además, cabe recordar, que el espíritu de la Ley es privilegiar el acceso a la información, razón por la cual, el ejercicio de tal derecho se tiene por satisfecho hasta facilitar al solicitante la entrega de la información requerida.

En ese contexto, en aras del principio de máxima publicidad previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, de proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos, transparentar la gestión social a través de la difusión de la información pública y favorecer la rendición de cuentas de los ciudadanos; pero sobre todo, a efectos de dar respuesta que garantice el Derecho de Acceso a la Información del **RECURRENTE** es pertinente que el Sujeto Obligado dé respuesta a la solicitud informativa.

VI. En términos de lo anterior, se concluye:

En esos términos, con fundamento en el artículo 157, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se estima procedente **DECLARAR FUNDADO** el agravio expuesto por **EL RECURRENTE** en este recurso de revisión, por la falta de respuesta del INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS; en la atención de la solicitud folio **00026720** del Sistema Infomex-Tabasco.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 157 penúltimo párrafo, 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **ORDENA** al Sujeto Obligado INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS; por conducto de la Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández, Titular de la Unidad Transparencia, para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS** hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de este fallo, **proceda conforme los términos siguientes:**



- Conforme a los argumentos de hecho y de derecho planteados en la resolución, en términos del artículo 137 gestione la solicitud de información ante el área que considere competente, en relación:

"Requiero la metodología utilizada para la elaboración de la Guía Simple de archivos de ese sujeto obligado" (sic)

- El Encargado de la Unidad de Transparencia, dirigirá a su vez al área competente dentro de sus facultades administrativas para que le den contestación del pedimento informativo.
- El área competente deberá pronunciarse al pedimento informativo y entregar la información que se considera pública, ya que se trata de los métodos que utilizó para la elaboración de un instrumento archivístico.
- En caso que, el área competente indique que no ha generado la información, deberá expresar de forma razonada las circunstancias de modo, tiempo y lugar, por su omisión, ya que el mismo deriva de una normativa que directamente le aplica.
- En ese sentido, el Encargado de la Unidad de Transparencia, solicitará la intervención del Comité de Transparencia, para que en sesión mediante el acta respectiva, confirme la respuesta otorgada por el área competente, en donde de la misma manera razonara las circunstancias del caso concreto, y analizará lo prevista por el artículo 144 fracción IV y V, de la Ley que rige la materia.
- El acta del Comité de Transparencia deberá estar debidamente firmado por los integrantes del Comité de Transparencia.
- De lo anterior, el Comité de Transparencia, ordenará al Encargado de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; emita el Acuerdo que en derecho proceda, a efecto de dar una respuesta terminal a la solicitud de información peticionada por el particular. (proveído que tendrá que estar acompañado de todas las constancias realizadas para llegar a tal fin).
- Por último, se advierte dichas actuaciones, deberán notificarse al particular a través del medio que éste eligió al formular su solicitud.

En todo momento, la Titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; deberá conducirse conforme a los argumentos de hecho y derecho planteados en este considerando.

Lo anterior, deberá realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique la presente resolución, debiendo **INFORMAR** a este Órgano Garante sobre el cumplimiento del presente fallo, dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.



Se **APERCIBE** a la Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández, Titular de la Unidad Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; que deberá dar cumplimiento a la presente resolución de conformidad al párrafo primero del artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el entendido que, de no hacerlo, se hará acreedor a la medida de apremio prevista en la fracción I del artículo 177 de la ley en la materia consistente en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**.

Por lo expuesto y fundado, en términos del artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Pleno de este Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 157, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Pleno de este Instituto **DECLARAR FUNDADO** el agravio expuesto por **EL RECURRENTE** en este recurso de revisión, por la falta de respuesta del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; en la atención de la solicitud folio **00026720** del Sistema Infomex-Tabasco.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 157 penúltimo párrafo, 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **ORDENA** al Sujeto Obligado **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; por conducto de la Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández, Titular de la Unidad Transparencia, para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la presente resolución, proceda en los términos transcritos en el considerando VI, parte in fine de la misma.

Hecho lo anterior, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al vencimiento de los 10 días hábiles otorgados para el cumplimiento de la resolución, deberá **INFORMAR** a este Órgano Garante sobre el cumplimiento del presente fallo.

TERCERO. Se **APERCIBE** a la Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández, Titular de la Unidad Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; que deberá dar cumplimiento a la presente resolución de conformidad al párrafo primero del artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el entendido que, de no hacerlo, se hará acreedor a la medida de

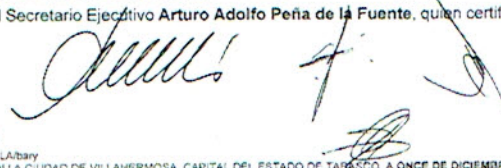


apremio prevista en la fracción I del artículo 177 de la ley en la materia consistente en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**.

CUARTO. Se hace del conocimiento a las partes del presente sumario, la nueva integración del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo relatado en el apartado de "Antecedentes" de este fallo definitivo.

Notifíquese, publíquese, cúmplase y en su oportunidad archívese como asunto concluido.

Así lo resolvieron en Pleno, **por unanimidad de votos**, en sesión Ordinaria del día **once de diciembre de 2020** en que las labores de este Instituto permitieron su emisión, los Comisionados **Ricardo León Caraveo, Leida López Arrazate y Patricia Ordóñez León**, integrantes del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo **Presidente el Primero y Ponente la Segunda de los nombrados**, ante el Secretario Ejecutivo **Arturo Adolfo Peña de la Fuente**, quien certifica y hace constar.


En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a **once de diciembre de 2020**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **Arturo Adolfo Peña de la Fuente**, con fundamento en el artículo 28, fracción XII, del Reglamento Interior de este Instituto, **certifico** que las presentes firmas, corresponden a los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que esta es la última hoja de la resolución dictada el día de hoy, en el expediente **RR/DAI/164/2020-PII**, del índice de este órgano garante. Lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE**.



Procédase a emitir el correspondiente acuerdo ----- Conste.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO, DEPARTAMENTO DE
TRANSPARENCIA. VILLAHERMOSA, TABASCO A 05 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL
VEINTIUNO. -----

Vista la Cuenta que antecede se acuerda: -----

PRIMERO. En razón a la solicitud de información presentada por la persona que se identifica como **ABRAHAM AGUILAR ESCOBAR** y toda vez que la Unidad de Transparencia del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, a su vez gira oficio **IEAT/DT/74/2021** a la Lic. Gabriela de Dios de la Cruz, Encargada del sistema Institucional de Archivo del IEAT, por ser el área competente para dar dicha información, como así lo señala el Art. 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; en consecuencia se tiene presentada la respuesta a la solicitud con el oficio **No. IEAT/SIA/09/2021**, recibido el día 02 de julio del año 2021 signado por la Lic. Gabriela de Dios de la Cruz, Encargada del sistema Institucional de Archivo del IEAT.

Me permito manifestar que debido a la sobrecarga de información en la respuesta y a que el sistema INFOMEX no permite cargar archivos de más de 7 megas, esta respuesta será proporcionada de manera completa con los archivos adjuntos en la página oficial del IEAT, en los estrados del Portal de Transparencia de este Instituto de Educación para Adultos, toda vez que los archivos están públicos.

<http://tabasco.inea.gob.mx/Transparencia/#/estrados?categoria=estrado>

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, **se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es pública.**

En razón de lo expuesto, el Departamento de Transparencia del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, informa sobre lo solicitado en el Recurso de Revisión con folio de solicitud **00026720** -----

Además de lo anteriormente expuesto, es importante destacar que la actuación de este Sujeto Obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido este como su principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello este Instituto en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud

conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el Derecho de Acceso a la Información.

Con la presente determinación, se satisface el Derecho de Acceso a la Información del solicitante, pues este Sujeto Obligado atendió su petición en los términos de la información requerida.

TERCERO. Notifíquese al solicitante vía INFOMEX, haciéndole saber que la información también se encuentra a disposición por un periodo de diez días hábiles, siguientes a la notificación respectiva, en los archivos de esta Unidad de Transparencia, ubicada en Calle Vicente Guerrero No. 304, esquina Vázquez Norte, Colonia Centro. C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco, México, con número de teléfono 351-00-35, 351-04-09 y 351-00-62 ext. 533, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes para su consulta y entrega de la misma en caso de que se requiera la reproducción, con previo pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la modalidad elegida para ello.

CUARTO. Hágase del conocimiento del presente acuerdo al **MAPP. Raúl Ochoa Bolón Director General del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.**

QUINTO. Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, tal y como lo señala el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

SEXTO. Se hace del conocimiento al solicitante que podrá hacer valer cualquier medio de impugnación, debiendo acreditar los requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.

SEPTIMO. Una vez realizada la notificación respectiva, archívese el presente expediente como asunto totalmente concluido. -----

ASI LO ACUERDA, MANDA Y FIRMA, LA LIC. EVELIA DEL CARMEN BAUTISTA HERNANDEZ, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO, QUIEN LEGALMENTE ACTÚA Y DA FE. EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

UNIDAD DE
ACCESO A LA
INFORMACION
I E A T

Villahermosa, Tabasco a 01 de julio del 2021
Oficio No. IEAT/DT/74/2021
Asunto: Solicitud de Transparencia

Lic. Gabriela de Dios de la Cruz.

Encargada del sistema Institucional de Archivo del IEAT
Presente.

Por este medio, hago de su conocimiento que en la unidad de transparencia del IEAT con fecha 01 de Julio del año 2021, fue notificada la Resolución emitida por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública ITAIP, relativo al Recurso de Revisión **RR/DAI/164/2020-PII** interpuesto a este sujeto obligado, a través del Sistema INFOMEX-TABASCO misma que se cita de manera textual:



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"



INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RECURSO DE REVISIÓN:
RR/DAI/164/2020-PII

SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

FOLIO DE LA SOLICITUD: 00026720.

FOLIO DEL RECURSO: RS00000920

COMISIONADA PONENTE: LEIDA
LÓPEZ ARRAZATE.

Villahermosa, Tabasco. Resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente al **once de diciembre de 2020**.

VISTOS, para resolver el expediente relativo al recurso de revisión RR/DAI/164/2020-PII, interpuesto en contra del INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS; y

ANTECEDENTES

1. El seis de enero de 2020, se requirió al INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS; la siguiente información:

"Requiero la metodología utilizada para la elaboración de la Guía Simple de archivos de ese sujeto obligado" (sic)

2. Acorde a las constancias que obran en el expediente, consistentes en carátula de la numeraria, historial de la solicitud y acuse de recibo del folio de la solicitud materia de esta inconformidad, se advierte que el Sujeto Obligado omitió pronunciarse respecto del requerimiento informativo.

3. El 28 de enero de 2020, la parte inconforme interpuso recurso de revisión vía electrónica, donde manifestó:





"EL SUJETO OBLIGADO NO DIO RESPUESTA A MI SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY." (sic)

4. De conformidad con los artículos 38, 45, fracciones I, II y XXXVIII, 56, 148, 156, fracción I, de la Ley de la materia y, los Considerandos Séptimo y Octavo, punto Primero, fracciones II, IV, VIII y XVII del Acuerdo Delegatorio de Facultades, de 17 de febrero de 2016, emitido por el Pleno de este Órgano Garante, mediante proveído de **17 de febrero de 2020**, el Comisionado Presidente ordenó registrar la inconformidad del recurrente en el Libro de Gobierno con el número **RR/DAI/164/2020-PII** y, turnarla a la Comisionada de la Ponencia Segunda, Licenciada Leida López Arrazate, a quien le correspondió conocerla, a fin de que determinara lo conducente respecto de su admisión, prevención o desechamiento.

5. Por oficio número **ITAIP/CP/OPP/062/2020** de fecha **18 de febrero de 2020**, la Secretaría de Acuerdos turnó la impugnación a la Ponencia Segunda de este Órgano Garante junto con el reporte de consulta pública, el historial de la solicitud, la solicitud de información y el acuerdo de respuesta con sus anexos.

6. El **24 de febrero de 2020**, la Ponencia Segunda acordó la **admisión** del recurso de revisión con fundamento en lo dispuesto por el artículo **149, fracción VI** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

También se proveyó poner a disposición de las **partes** el expediente para que se impusieran de los autos dentro del término de **siete** días hábiles en observancia a lo previsto por el artículo 156, fracciones I y II de la Ley de la materia; y, para no afectar el derecho a la privacidad del recurrente, se ordenó omitir señalar en las actuaciones dictadas en el recurso de revisión, a partir del acuerdo de admisión, el nombre del recurrente a fin de no vulnerar su identidad.

De igual forma se dijo a las partes, que las documentales exhibidas por cada una de ellas en este asunto y la resolución definitiva que se dictara, quedarían a disposición del público para consulta, de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley que nos compete y, si las primeras resultaran reservadas o confidenciales, les correspondería a ellas fundamentar y motivar su dicho; además de que en su caso, el derecho del inconforme de oponerse a la publicación de sus datos personales, debía manifestarse en forma expresa, correspondiendo al Instituto determinar si la oposición expuesta surtiría efectos cuando otra persona requiriera vía solicitud de acceso a



realiza actos de autoridad y, por consiguiente, está sometido a la publicidad de sus actos⁴.

Por ello, a fin de contextualizar tocante a la naturaleza de la documentación solicitada **se realizarán las siguientes precisiones:**

De la interpretación armónica de los artículos 3, fracciones VIII y XV; 4, párrafo segundo; 6, párrafo séptimo y 131, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, revela que el derecho de acceso a la información pública abarca dos cosas: el acceso a **"documentos íntegros"** creados, administrados o en **posesión** de los Sujetos Obligados, y el acceso a **"datos"** plasmados en ellos; sin importar si fueron generados por ellos mismos, o si fueron obtenidos en el ejercicio de sus funciones, pues en ambos casos, se trata de información con valor público.

Sobre este punto, el Pleno de este Instituto ha explicado en diversas resoluciones definitivas, que cuando un solicitante pide acceso a **datos** consignados en documentos públicos, el Sujeto Obligado está en posibilidades de proceder en dos formas:

- Puede elegir **entregar el documento que refleja el dato** indicándole en qué página, apartado o sección está consignado lo requerido **cualquiera que sea su expresión y soporte documental**, así como la denominación que reciba para efectos administrativos y protegiendo en su caso la información de acceso restringido que exista en su contenido mediante su clasificación parcial y su presentación en versión pública.
- O bien, como una acción proactiva para solventar la solicitud de información puede **proporcionar el dato de manera específica**, respuesta que será válida siempre que atienda los extremos de la petición; es decir, si hay identidad entre lo exigido y lo que se va a proveer.

Cuando el particular pide acceso a **documentación pública concreta, determinada y plenamente identificada**, el Sujeto Obligado **debe proporcionar el documento íntegro que específicamente le fue solicitado, tal como se encuentre en sus archivos**.

Es decir, debe entregarlo sin modificarlo, resumirlo, procesarlo o presentarlo conforme al interés del solicitante. **Solamente podrán eliminarse o suprimirse aquellos datos clasificados como reservados o confidenciales**, para estar en condiciones de aplicar una versión pública⁵ cuando ésta sea aplicable, por actualizarse alguna de las excepciones legales de restricción.

En ese tenor, toda la información generada por los entes públicos es pública con las salvedades que la misma Ley impone.

⁴ Artículos 3°, fracción XXXI y 4°

⁵ Según lo previsto en el artículo 3, fracción XXXIV y en el diverso 119 de la Ley de la materia



medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan esta Ley, la Ley General y las demás relativas y aplicables en el Estado.

De ahí que sea importante mencionar, que el Derecho de Acceso a la Información Pública, sirve como mecanismo para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento de las instituciones, por lo que se perfila como una exigencia social de todo Estado de Derecho.

Además, cabe recordar, que el espíritu de la Ley es privilegiar el acceso a la información, razón por la cual, el ejercicio de tal derecho se tiene por satisfecho hasta facilitar al solicitante la entrega de la información requerida.

En ese contexto, en aras del principio de máxima publicidad previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, de proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos, transparentar la gestión social a través de la difusión de la información pública y favorecer la rendición de cuentas de los ciudadanos; pero sobre todo, a efectos de dar respuesta que garantice el Derecho de Acceso a la Información del **RECURRENTE** es pertinente que el Sujeto Obligado dé respuesta a la solicitud informativa.

VI. En términos de lo anterior, se concluye:

En esos términos, con fundamento en el artículo 157, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se estima procedente **DECLARAR FUNDADO** el agravio expuesto por **EL RECURRENTE** en este recurso de revisión, por la falta de respuesta del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; en la atención de la solicitud folio **00026720** del Sistema Infomex-Tabasco.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 157 penúltimo párrafo, 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **ORDENA** al Sujeto Obligado **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; por conducto de la **Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández**, Titular de la Unidad Transparencia, para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de este fallo, **proceda conforme los términos siguientes:**



- Conforme a los argumentos de hecho y de derecho planteados en la resolución, en términos del artículo 137 gestione la solicitud de información ante el área que considere competente, en relación:

"Requiero la metodología utilizada para la elaboración de la Guía Simple de archivos de ese sujeto obligado" (sic)

- El Encargado de la Unidad de Transparencia, dirigirá a su vez al área competente dentro de sus facultades administrativas para que le den contestación del pedimento informativo.
- El área competente deberá pronunciarse al pedimento informativo y entregar la información que se considera pública, ya que se trata de los métodos que utilizó para la elaboración de un instrumento archivístico.
- En caso que, el área competente indique que no ha generado la información, deberá expresar de forma razonada las circunstancias de modo, tiempo y lugar, por su omisión, ya que el mismo deriva de una normativa que directamente le aplica.
- En ese sentido, el Encargado de la Unidad de Transparencia, solicitará la intervención del Comité de Transparencia, para que en sesión mediante el acta respectiva, confirme la respuesta otorgada por el área competente, en donde de la misma manera razonara las circunstancias del caso concreto, y analizará lo prevista por el artículo 144 fracción IV y V, de la Ley que rige la materia.
- El acta del Comité de Transparencia deberá estar debidamente firmado por los integrantes del Comité de Transparencia.
- De lo anterior, el Comité de Transparencia, ordenará al Encargado de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; emita el Acuerdo que en derecho proceda, a efecto de dar una respuesta terminal a la solicitud de información peticionada por el particular. (proveído que tendrá que estar acompañado de todas las constancias realizadas para llegar a tal fin).
- Por último, se advierte dichas actuaciones, deberán notificarse al particular a través del medio que éste eligió al formular su solicitud.

En todo momento, la Titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; deberá conducirse conforme a los argumentos de hecho y derecho planteados en este considerando.

Lo anterior, deberá realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique la presente resolución, debiendo **INFORMAR** a este Órgano Garante sobre el cumplimiento del presente fallo, dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior.



Se **APERCIBE** a la **Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández**, Titular de la Unidad Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; que deberá dar cumplimiento a la presente resolución de conformidad al párrafo primero del artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el entendido que, de no hacerlo, se hará acreedor a la medida de apremio prevista en la fracción I del artículo 177 de la ley en la materia consistente en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**.

Por lo expuesto y fundado, en términos del artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Pleno de este Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 157, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Pleno de este Instituto **DECLARAR FUNDADO** el agravio expuesto por **EL RECORRENTE** en este recurso de revisión, por la falta de respuesta del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; en la atención de la solicitud folio 00026720 del Sistema Infomex-Tabasco.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 157 penúltimo párrafo, 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **ORDENA** al Sujeto Obligado **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; por conducto de la **Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández**, Titular de la Unidad Transparencia, para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la presente resolución, proceda en los términos transcritos en el considerando VI, parte in fine de la misma.

Hecho lo anterior, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al vencimiento de los 10 días hábiles otorgados para el cumplimiento de la resolución, deberá **INFORMAR** a este Órgano Garante sobre el cumplimiento del presente fallo.

TERCERO. Se **APERCIBE** a la **Licenciada Evelia del Carmen Bautista Hernández**, Titular de la Unidad Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**; que deberá dar cumplimiento a la presente resolución de conformidad al párrafo primero del artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el entendido que, de no hacerlo, se hará acreedor a la medida de

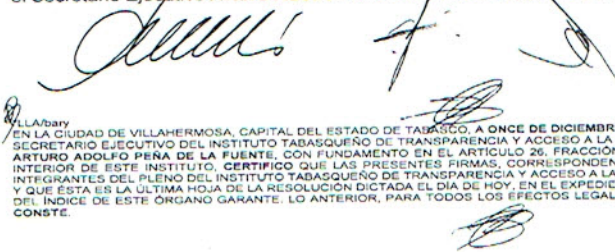


apremio prevista en la fracción I del artículo 177 de la ley en la materia consistente en una AMONESTACIÓN PÚBLICA.

CUARTO. Se hace del conocimiento a las partes del presente sumario, la nueva integración del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo relatado en el apartado de "Antecedentes" de este fallo definitivo.

Notifíquese, publíquese, cúmplase y en su oportunidad archívese como asunto concluido.

Así lo resolvieron en Pleno, **por unanimidad de votos**, en sesión Ordinaria del día **once de diciembre de 2020** en que las labores de este Instituto permitieron su emisión, los Comisionados **Ricardo León Caraveo, Leida López Arrazate y Patricia Ordóñez León**, integrantes del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo **Presidente el Primero y Ponente la Segunda de los nombrados**, ante el Secretario Ejecutivo **Arturo Adolfo Peña de la Fuente**, quien certifica y hace constar.



EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A ONCE DE DICIEMBRE DE 2020, EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTURO ADOLFO PEÑA DE LA FUENTE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES FIRMAS, CORRESPONDEN A LOS COMISIONADOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y QUE ÉSTA ES LA ÚLTIMA HOJA DE LA RESOLUCIÓN DICTADA EL DÍA DE HOY, EN EL EXPEDIENTE RR/DA/1164/2020-PII, DEL ÍNDICE DE ESTE ÓRGANO GARANTE. LO ANTERIOR, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR CONSTE.

Por lo que a efecto de dar cumplimiento a la resolución del pleno del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública ITAIP, solicito dar respuesta inmediata al Departamento de Transparencia de este Instituto, apercibiéndole que, de NO dar cumplimiento a la Presente Resolución, se hará acreedor a la medida de apremio, prevista en la fracción I, del Artículo 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo su apoyo, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Lic. Evelia del Carmen Bautista Hernandez
Encargada del Departamento de Transparencia del IEAT.

“2021: Año de la Independencia”

Villahermosa, Tabasco. De 02 julio del 2021
Oficio SIA No. 09/2021
Asunto: Contestación al oficio núm. IEAT/DT/74/2021

Lic. Evelia del Carmen Bautista Hernandez
Encargada del Departamento de Transparencia del IEAT
PRESENTE:

Por este medio me dirijo a usted, para dar respuesta a su oficio con número IEAT/DT/74/2021, relativo al recurso de revisión **RR/DAI/164/2020-PII** de:

Folio de la solicitud: 00026720 **“Requiero la metodología utilizada para la elaboración de la Guía Simple de archivo de ese sujeto obligado”**

Por lo anterior y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 4º Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, “El derecho humano a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Todos los Sujetos Obligados están sometidos al principio de Máxima publicidad de sus actos y obligaciones a respetar el derecho humano de acceso a la información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley...” Por lo que se le da respuesta a lo siguiente:

Guía Simple de Archivo y/o Guía de Archivo Documental
(Anexo archivo digital)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. GABRIELA DE DIOS DE LA CRUZ
ENCARGADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

C.C.P.- M.A.P.P. RAÚL OCHOA BOLÓN – DIRECTOR GENERAL DEL IEAT
C.C.P. ARCHIVO
GDC/gdc





GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

III. Guía de archivo documental

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Qué es la Guía de archivo documental.....	6
III. Objetivo general	4
IV. Objetivos específicos.....	4
V. Marco normativo en la materia	4
VI. Qué es un Sistema Institucional de Archivos	5
VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de archivo documental.....	6
VIII. Pasos para elaborar la Guía de archivo documental.....	8
PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental.....	8
PASO 2. Diseñar la Guía de archivo documental.	9
PASO 3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental.....	10
PASO 4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental.	10
ANEXO 1. Formato de registro de información de la Guía de archivo documental.....	11
ANEXO 2. Formato para el diseño de la Guía de archivo documental.....	13
Bibliografía	18

I. Presentación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA, de los sujetos obligados.

La gestión documental y de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que el Instituto, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*, la cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, una orientación básica y práctica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental.

La presente *Guía* explica la metodología básica necesaria para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística; y se compone por los siguientes números:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Guía de archivo documental

En este contexto, este número abordará el título **III. Guía de archivo documental.**

II. Objetivo general

Proporcionar a los servidores públicos encargados o responsables de la gestión documental de los sujetos obligados, recomendaciones técnicas-metodológicas para la elaboración de la Guía de archivo documental.

III. Objetivos específicos

- Definir los conceptos generales para la elaboración de la Guía de archivo documental.
- Definir los elementos necesarios para el diseño de la Guía de archivo documental
- Delinear un formato de Guía de archivo documental.

IV. Marco normativo en la materia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma DOF 27/01/2016).
- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia (DOF 07/02/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 14/07/2014).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

V. Qué es un Sistema Institucional de Archivos

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. El contar con un SIA tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

- I. Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos, y
 - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
 - a) Correspondencia u oficialía de partes;
 - b) Responsable del Archivo de trámite;
 - c) Responsable del Archivo de concentración, y
 - d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Integración y ordenación de expedientes, y
- d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística, es por ello que en la presente *Guía* se indican los pasos necesarios para elaborar la Guía de archivo documental.



El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

VI. Qué es la Guía de archivo documental

La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

La correcta elaboración de la Guía de archivo documental permite hacer visible, tanto a los servidores públicos del sujeto obligado como a la ciudadanía, la información contenida en los archivos; ya que a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos de archivo es que la Guía refleja el quehacer de la institucional. La Guía de archivo documental permite a los sujetos obligados:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que se genera del ejercicio de las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas.
2. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
3. Conocer la información contenida en las series documentales de sus unidades administrativas.
4. Comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la procedencia de éstos y los asuntos o trámites derivados del ejercicio de sus funciones.



La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de archivo documental

Para el diseño de la Guía de archivo documental es necesario complementar el *Formato para la Guía de archivo documental*, por lo que resulta indispensable conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, que ya han sido abordados en los números I y II de la presente Guía. Aunado a lo anterior, el concepto de descripción archivística es fundamental para la elaboración de la Guía de archivo documental.

Descripción archivística

Es la descripción de la información contenida en los documentos de archivo. Las normas internacionales mencionan que entre los objetivos de la descripción archivística se encuentran:

- ✓ Preservar el contexto original de la producción de los documentos de archivo.
- ✓ Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, proporcionando información sobre su contexto de creación y organización.

VIII. Pasos para elaborar la Guía de archivo documental

Para elaborar, actualizar o rediseñar la Guía de archivo documental, es indispensable haber realizado previamente el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Para diseñar la Guía de archivo documental se sugiere seguir los siguientes pasos:

PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental (véanse págs. 10-11), para lo cual se requiere:

- ✓ Que se complemente un formato por cada unidad administrativa del sujeto obligado.
- ✓ Que el formato sea complementado, por el responsable de cada archivo de trámite –designado por el titular de cada unidad administrativa-, el responsable del archivo concentración o histórico, en su caso; en coordinación con el responsable del área coordinadora de archivos, o bien el servidor público responsable de la organización y gestión documental en la institución, que las disposiciones aplicables señalen.

El complementar dicho formato permitirá conocer, identificar y registrar para cada uno de los archivos de las unidades administrativas, las siguientes áreas:

1) Área de identificación.

- ✓ Nombre y logotipo institucional
- ✓ Nombre de la unidad administrativa
- ✓ Área de procedencia de las series documentales
- ✓ Nombre del responsable de la unidad administrativa

- ✓ Cargo del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Domicilio en el que se ubica el archivo
- ✓ Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa

2) Área de características de la información.

- ✓ Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
- ✓ Código de clasificación archivística de cada serie documental.
- ✓ Descripción archivística de la serie. Para la descripción de la información contenida en los fondos, secciones o series documentales se recomienda:
 - Conocer cuáles son las funciones y atribuciones, a partir de las que se crearon los documentos, así como el trámite o asunto que reflejan los documentos.
 - Reflejar la información de manera clara y estructurada que permita a los usuarios comprender el contexto de creación de los documentos.
- ✓ Fechas extremas de la serie.
- ✓ Volumen de la serie.
- ✓ Ubicación física de la serie.

3) Área de control. Registro de responsables.

- ✓ Nombre del servidor público que complementó el formato.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Autorizó.
- ✓ Observaciones.

PASO 2. Diseñar la Guía de archivo documental.

La Guía de archivo documental se elabora de la integración de la información resultante de la complementación del **Formato de registro de información de la Guía de archivo documental**, para lo cual se debe prever:

- ✓ Que dicha información sea integrada por el responsable del área coordinadora de archivos, o bien por el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la institución, que señalen las disposiciones aplicables.

- ✓ Integrar la información derivada del **Formato de registro de información de la Guía de archivo documental** en el siguiente orden:

- 1) Archivos de trámite;
- 2) Archivo de concentración; y
- 3) Archivo histórico, en su caso.

Es decir, en la Guía de archivo documental se deberá registrar, en primer lugar: todos y cada uno de los archivos de trámite; seguido del archivo de concentración y finalizando con el registro de los fondos o secciones resguardadas del archivo histórico del sujeto obligado, en caso de contar con él.

- ✓ Elaborar un esquema general de descripción de las series documentales del sujeto obligado, es decir diseñar la Guía de archivo documental, para lo cual se complementará el **Formato para el diseño de la Guía de archivo documental** (véase pág.12).

PASO 3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental.

La Guía de archivo documental deberá someterse a aprobación por parte de las autoridades que determinen las disposiciones aplicables.

PASO 4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental.

Una vez autorizada y validada la Guía de archivo documental, deberá de difundirse y explicar a los servidores públicos su utilidad.



Pasos para elaborar la Guía de archivo documental:

1. Complementar el *Formato de registro de información de la Guía de archivo documental*
2. Diseñar la Guía de archivo documental.
3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental
4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental

ANEXO 1. Formato de registro de información de la Guía de archivo documental

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración de la Guía de archivo documental, para vaciar la información se deberá complementar el **Formato de registro de información de la Guía de archivo documental** (figura 1).

Figura 1

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL	
FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS	
Paso 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa (considerando lo dispuesto en el reglamento interior del sujeto obligado que corresponda) responsable del archivo,
1.2 Área de procedencia del archivo	Registrar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa (dirección de área, subdirección, etc).
1.3 Nombre del responsable de la unidad administrativa	
1.4. Cargo del responsable de la unidad administrativa	
1.5 Domicilio en el que se ubica el archivo	
1.6 Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa	
1.7 Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa	
II. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	
Paso 2. Identificar las características de la información creada, registrada y administrada en cada unidad administrativa	
2.1 Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa	Registrar el nombre y clave archivística de todas y cada una de las series documentales, asociadas a la sección que corresponda, en las que agrupan los expedientes generados, recibidos o administrados por la unidad administrativa.
2.2 Código de clasificación archivística de cada serie documental	Registrar la clave archivística de todas y cada una de las series documentales resguardadas en el archivo de trámite o de concentración, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado que corresponda.
2.3 Descripción de la serie	Resumir la información contenida en los documentos de cada serie. Es importante procurar no repetir el título de la serie ni de la unidad administrativa.

2.4 Fechas extremas de la serie	Registrar las fechas extremas de la producción documental por cada una de las series.
2.5 Volumen de la serie.	
2.6 Ubicación física de la serie	
III ÁREA DE CONTROL	
Paso 3. Registro de responsables	
3.1 Nombre del servidor público que complementó el formato.	
3.2 Fecha de elaboración:	
3.3 Autorizó:	Nombre y firma del responsable o titular de la unidad administrativa
3.4 Observaciones:	

ANEXO 2. Formato para el diseño de la Guía de archivo documental

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración de la Guía de archivo documental, se deberá integrar la información complementando el **Formato para el diseño de la Guía de archivo documental** (figura 2).

Figura 2

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
ARCHIVOS DE TRÁMITE. *Se deberán registrar todos y cada uno de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman al sujeto obligado.				
Nombre de la unidad administrativa				
Área de procedencia del archivo				
Nombre del responsable de la unidad administrativa				
Cargo del responsable de la unidad administrativa				
Domicilio en el que se ubica el archivo				
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa				
Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa				
FONDO				
SECCIÓN				
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN DE LA SERIE	UBICACIÓN DE LA SERIE
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. *Se deberán registrar todas y cada una de las SERIES resguardadas en el archivo de concentración del sujeto obligado.				
Nombre de la unidad administrativa				
Área de procedencia del archivo				
Nombre del responsable de la unidad administrativa				
Cargo del responsable de la unidad administrativa				
Domicilio en el que se ubica el archivo				
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa				
Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa				
FONDO				
SECCIÓN				
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN DE LA SERIE	UBICACIÓN DE LA SERIE
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				
NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
ARCHIVO HISTÓRICO. *Se deberán registrar todos y cada uno de los FONDOS O SECCIONES resguardados en el archivo histórico del sujeto obligado.				
Nombre de la unidad administrativa				
Área de procedencia del archivo				
Nombre del responsable de la unidad administrativa				
Cargo del responsable de la unidad administrativa				
Domicilio en el que se ubica el archivo				
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa				
Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa				

FONDO				
	DESCRIPCIÓN DEL FONDO O SECCIÓN	FECHAS EXTREMAS DEL FONDO O SECCIÓN	VOLUMEN DEL FONDO O SECCIÓN	UBICACIÓN DEL FONDO O SECCIÓN
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

Una vez complementado el Formato anterior, se tendrá como resultado la Guía de archivo documental, como el ejemplo que se muestra en la figura 3.

Figura 3

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS
 ARCHIVO DE TRÁMITE**

Comisionada Presidenta

Unidad Administrativa: Comisionada Presidenta
 Área de Procedencia de Archivo: Comisionada Presidenta
 Nombre del responsable: Ximena Puente de la Mora
 Cargo: Comisionada Presidenta
 Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.
 Teléfono: 50042400 Ext. 2401
 Correo electrónico: ximena.puente@ifai.org.mx

FONDO:		IFAI			
SECCIÓN:		SC006S COMISIONADA PRESIDENTA			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Representación Institucional	Documentación relacionada con los eventos institucionales de la Comisionada Presidenta.	2014	Soporte físico y electrónico	Nivel 4, Ala Pradera en la Oficina de la Comisionada Presidenta.
SE02	Nombramientos, Remociones y Licencias	Documentación relacionada con los nombramientos, remociones y licencias del IFAI.	2014	Soporte físico y electrónico	Nivel 4, Ala Pradera en la Oficina de la Comisionada Presidenta.

FONDO:		IFAI			
SECCIÓN:		SC010C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE15	Acta de Entrega-Recepción	Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de la Oficina de la Comisionada Presidenta del IFAI.	2014	Soporte físico.	Nivel 4, Ala Pradera en las Oficinas de la Comisionada Presidenta del IFAI.

Guía Simple de Archivos 1 08 de octubre de 2014

1. Nombre y logotipo institucional.
2. Nombre de la unidad administrativa.
 - ✓ Área de procedencia de las series documentales.
 - ✓ Nombre del responsable de la unidad administrativa.
 - ✓ Cargo del responsable de la unidad administrativa.
 - ✓ Domicilio en el que se ubica el archivo.
 - ✓ Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa.
 - ✓ Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa.
3. Área de características de la información.
 - ✓ Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
 - ✓ Código de clasificación archivística de cada serie documental.
 - ✓ Descripción de la serie.
 - ✓ Fechas extremas de la serie.
 - ✓ Volumen de la serie.

Bibliografía

CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Directrices – Descripción archivística. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión: 1.0. diciembre de 2014

Instructivo para la elaboración de la Guía de archivo documental. Archivo General de la Nación. 2012.

Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma ISO/TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G).

Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF).

Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF.

Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH.