



## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA TABASCO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (LTAIPET) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información presentada ante la Unidad de Transparencia a la Información del sujeto obligado: **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Fecha de presentación de la solicitud: **20/07/2016 15:21**

Número de Folio: **01192316**

Nombre o denominación social del solicitante: **Alejandra Ríos Cázares**

Información que requiere: **se adjunta solicitud**

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT**

\*No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.

\*Debe identificar con claridad y precisión la información que requiere, en el entendido que sólo podrá solicitar una información por cada escrito que presente.

\* La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas o en cualquier hora en día inhábil, se tendrá presentada a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente.

**Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.**

**Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, estos se entenderán como hábiles según lo establecido en el artículo 133 de la LTAIPET.**

### **Plazos de respuesta:**

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella: **22/08/2016**. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento según lo establecido en el artículo 138 de la LTAIPET.

En caso de requerirle que aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **08/08/2016**. El plazo para responder el requerimiento será hasta por 10 días según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

En caso de que esta Unidad de Transparencia a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 3 días hábiles: **04/08/2016** según lo establecido en los artículos 142, LTAIPET.

Si los Sujetos Obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberán dar respuesta respecto de dicha parte. En cuanto a la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado según lo establecido en el artículo 140 párrafo tercero de la LTAIPET.

## **Observaciones**

Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.

\* Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la plataforma nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la plataforma nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables según lo establecido en el artículo 130 párrafo segundo de la LTAIPET.

\* Si su solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Transparencia a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.

### **I: Planes, programas en materia de archivos**

Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma):

1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016.
2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015
3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos

### **II: Capacitación**

Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente:

1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015
2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015
3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo)

### **III: Instrumentos de archivística y gestión documental**

Solicito los siguientes documentos:

1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)
2. Catálogo de disposición documental (vigente)
3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.

Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito.

En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)
2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.

#### **IV: sobre transferencias**

Solicito la siguiente información:

1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo).
2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.
3. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 2015

#### **V: Coordinación de archivos**

Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre:

1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente),
2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente)
3. El número total de servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

#### **VI: Archivo de trámite**

Solicito la siguiente información:

1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes
2. Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite". De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorio)
3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo

#### **VII: Archivo de concentración**

Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución:

1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).
2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución

3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución
4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución
5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)
6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)
7. Si existe un inventario en el archivo de concentración
8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico

#### **VIII: Inmueble Archivo de concentración**

Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución:

1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)
2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.
3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado
4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración
5. El plan de protección civil para el archivo de concentración
6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015

#### **IX: Archivo histórico**

Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución:

1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).
2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución.
3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución

5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)
7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas)
8. Si existe un inventario en el archivo histórico
9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación
10. Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución

**X: Inmueble archivo histórico**

Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución:

1. Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)
2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.
3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado
4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico
5. El plan de protección civil para el archivo histórico
6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015



**Poder Judicial del Estado de Tabasco**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
**“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”**

Folio Infomex: 01192316  
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/386/16  
Interesado: Alejandra Ríos Cázares.  
**ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco a 19 de Agosto de 2016.

**VISTOS:** Para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada vía Sistema Infomex Tabasco, el día veinte de julio de dos mil dieciséis, a las quince horas con veintiún minutos recibida en esta Unidad con fecha veinte de julio de dos mil dieciséis, correspondiéndole el folio Infomex 01192316, formulada por Alejandra Ríos Cázares y registrada bajo el número de expediente PJ/UTAIP/147/2016, en la que requiere lo siguiente:

**I: Planes, programas en materia de archivos**

**Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma):**

- 1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016.**
- 2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015.**
- 3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos.**

**II: Capacitación**

**Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente:**

- 1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.**
- 2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.**



**Poder Judicial del Estado de Tabasco**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
**“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”**

**3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo).**

**III: Instrumentos de archivística y gestión documental**

**Solicito los siguientes documentos:**

- 1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)**
- 2. Catálogo de disposición documental (vigente)**
- 3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.**

**Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito.**

**En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:**

- 1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto).**
- 2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.**

**IV: sobre transferencias**

**Solicito la siguiente información:**

- 1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo).**
- 2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.**
- 3. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 2015.**

**V: Coordinación de archivos**

**Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre:**



**Poder Judicial del Estado de Tabasco**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
**“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”**

- 1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente),**
- 2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente).**
- 3. El número total de servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).**

**VI: Archivo de trámite**

**Solicito la siguiente información:**

- 1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes**
- 2. Indicar si en la institución existe la figura de “archivo de trámite”. De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorio).**
- 3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo**

**VII: Archivo de concentración**

**Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución:**

- 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).**
- 2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.**
- 3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.**
- 4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.**
- 5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).**
- 6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas).**
- 7. Si existe un inventario en el archivo de concentración.**



**Poder Judicial del Estado de Tabasco**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
**“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”**

**8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico.**

**VIII: Inmueble Archivo de concentración**

**Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución:**

**1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección).**

**2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.**

**3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es expreso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado.**

**4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración.**

**5. El plan de protección civil para el archivo de concentración**

**6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015**

**IX: Archivo histórico**

**Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución:**

**1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).**

**2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución.**

**3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.**

**4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.**

Al respecto, se emite el presente Acuerdo de Disponibilidad de la Información: -----



**Poder Judicial del Estado de Tabasco**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
**“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”**

**PRIMERO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49 y 50 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; con fecha veinte de julio de dos mil dieciséis, se procedió a requerir la información en comento, al LCP. Gabriel Ramos Torres, Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor a través del Oficio No. TSJ/OM/UT/336/16, a la Lic. María Antonieta Moreno Romero, por Oficio No. TSJ/OM/UT/336/16, a la Lic. Elda Beatriz Orueta Méndez, por medio de Oficio No. TSJ/OM/UT/337/16, al Dr. Audonátilo Pérez Rodríguez, Director del Centro de Especialización Judicial.-----

**SEGUNDO:** Como resultado de lo anterior, se recibió respuesta del Dr. Audonátilo Pérez Rodríguez, Director del Centro de Especialización Judicial por Oficio No. 328/2016, de la Lic. Elda Beatriz Orueta Méndez, por Oficio No. SGCJ/PJE/1097/2016, de la Lic. María Antonieta Moreno Romero, por Oficio No. AJ/PERI/066/2016/336/16, y del LCP. Gabriel Ramos Torres, Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor a través del Oficio No. TSJ/OMT/1385/2016.---

En atención a que la información solicitada por Valeria Durán Villanueva, esta se encuentra disponible mediante los Oficios Nos. 328/2016, SGCJ/PJE/1097/2016, AJ/PERI/066/2016/336/16 y TSJ/OMT/1385/2016, los cuales se adjuntan a este acuerdo. En consecuencia, se emite el presente acuerdo de disponibilidad de la información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.-----

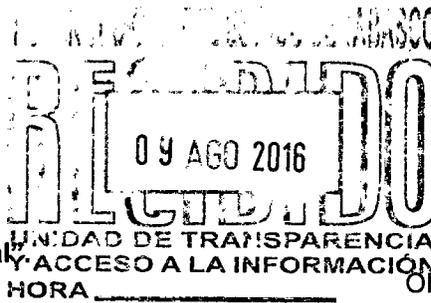
**TERCERO:** Hágase del conocimiento del solicitante, que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en su artículo 148, podrá interponer **RECURSO DE REVISIÓN**, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o a través de su representante legal, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud, o bien, no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.-----



**Poder Judicial del Estado de Tabasco**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**  
***“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”***

**CUARTO.** Publíquese la solicitud recibida, el presente acuerdo y la respuesta dada, en el portal de Transparencia de este Poder, tal como lo señala el artículo 68, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.-----

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO ACUERDA, MANDA Y FIRMA, LA LICENCIADA RAQUEL AGUILERA ALEMÁN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION DEL PODER JUDICIAL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.-----CONSTE.**



“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”

OFICIO No.328/2016

Villahermosa, Tabasco, Agosto 8 de 2016.

**L.A.E. RAQUEL AGUILERA ALEMAN  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E.**

Por este medio me permito dar cumplimiento al **oficio No. TSJ-OM/UT/338/16** de fecha 2 de agosto y recibido en esta Dirección a mi cargo el 8 de agosto de 2016.

Le informo que **del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, no se ha impartido ninguna capacitación en materia de archivo y gestión documental; debo informar que este Poder Judicial cuenta con un departamento de Capacitación y Evaluación, que esta conformado por personal Especializado, el cual auxilia en las diferentes ramas, no obstante se han desarrollado diversas capacitaciones.**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**

**DR. EN D. AUDONATILLO PÉREZ RODRÍGUEZ**

C.c.p. Lic. **Jorge Javier Priego Solís**, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su superior conocimiento.pte.  
APR/belg.



Dependencia: CONSEJO DE LA JUDICATURA

Área: SECRETARIA GENERAL

Oficio Núm.: SGCJ/PJE/1097/2016

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal".

**ASUNTO:** El que se indica.

Villahermosa, Tabasco, a 9 de agosto de 2016.

**L.A.E. RAQUEL AGUILERA ALEMÁN**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**  
**PRESENTE:**



En atención a su oficio **TSJ/OM/UT/337/16**, relacionado con la solicitud de información registrada bajo el folio interno **PJ/UTAIP/147/2016**, le informo:

Que en las actas de sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, no existen registros de un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015.



**ATENTAMENTE**

**LA ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL**  
**DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**LICDA. ELDA BEATRIZ ORUETA MÉNDEZ**

c.c.p. Archivo.

Villahermosa, Tabasco, a 05 de Agosto de 2016.

**L. A. E. RAQUEL AGUILERA ALEMÁN**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**  
**PRESENTE.**



En atención al oficio número **TSJ/0M/UT/336/2016**, de fecha 02 de agosto del año en curso, recibido en este archivo judicial, ubicado en la cerrada de David Gustavo Gutiérrez Ruiz, número 10, a las 10:00 horas del día 04 de agosto del año en curso, resultando lo siguiente:

**I.-Planes, programas en materia de archivos.**

1.- Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años 2015 y 2016.

**R.- N/A.**

2.- El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015.

**R.- N/A.**

3.- El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos.

**R.- No hay ninguno.**

**III.- Instrumentos de archivística y gestión documental**

1.- cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)

**R.- N/A.**

2.- Catálogos de disposición documental (vigente)

**R.- N/A.**

3.- Calendario de caducidad o calendario de transferencias de la institución.

**R.- La caducidad se realiza en base a las actas de los plenos 02/2002 y 01/2005.**

**En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:**

1.- Quien dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)

**R.- N/A.**

2.- Quien es la autoridad externa a la de la institución que determina y/o autoriza el cuadro general del catálogo de disposición documental.

**R.- N/A.**

**IV.- Sobre transferencias.**

1.- Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo).

**R.- N/A.**

2.- Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documentos o legislación que lo establece.

R.- N/A.

3.- El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año 2015.

R.- N/A.

#### **VI.- Archivo de trámite**

1.- Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes.

R.- N/A.

2.- Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite". De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivos de trámite de la institución (directorío)

R.- N/A.

3.- Indicar si los archivos de trámite cuenta con un espacio exclusivo para su resguardo

R.- N/A.

#### **VII.- Archivo de concentración**

1.- Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia (s).

R.- No hay archivo de concentración

6.- El numero total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas).

R.- No aplica

7.- Si existe un inventario en el archivo de concentración

R.- No aplica

8.- Si, Actualmente se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor históricos.

R.- No

#### **IV.- Archivo histórico**

1.- Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).

R.- No hay archivo histórico

7.- El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas.

R.- No aplica

8.- Si existe un inventario en el archivo histórico

R.- N/A.

9.- Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación.

R.- N/A.

10.- Si actualmente se permite consultas de investigadores en el archivo histórico de la institución

R.- N/A.

#### **X.- Inmueble archivo histórico**

1.- indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución.

R.- N/A.

O bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)

R.- No hay archivo histórico.

Le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LA COORDINADORA DEL ARCHIVO JUDICIAL.  
  
LICDA. MARÍA ANTONIETA MORENO ROMERO.

c.c.p. Archivo.

"2016, Año del nuevo sistema de Justicia Penal".

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
OFICIALÍA MAYOR JUDICIAL  
OFICIO No. TSJ/OMT/1385/2016

Villahermosa, Tabasco; 18 de Agosto de 2016.

LAE. RAQUEL AGUILERA ALEMÁN  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
P R E S E N T E.



En atención a su oficio **TSJ/OM/UT/336/16**, en respuesta a la solicitud de información **PJ/UTAIP/147/2016**, me permito informarle lo siguiente:

**5).- COORDINACIÓN DE ARCHIVO:**

Este poder judicial no cuenta con una coordinación de archivos o equivalentes que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite con concentración y archivo histórico.

**6).- ARCHIVO DE TRÁMITE:**

Este poder judicial no cuenta con ningún archivo de trámite.

**7).- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:**

Este poder judicial no cuenta con un archivo de concentración.

**8).- INMUEBLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:**

Este poder judicial no cuenta con ningún inmueble de archivo de concentración.

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a large 'C' shape with a horizontal line extending to the right.



**9).-ARCHIVO HISTÓRICO:**

Este poder judicial no cuenta con ningún archivo histórico.

**10).- INMUEBLE DE ARCHIVO HISTÓRICO:**

Este Poder Judicial no cuenta con ningún inmueble de archivo histórico.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**LCP. GABRIEL RAMOS TORRES**

GRT/kms\*\*

