

Veronica Rueda de la Torre

De: Oscar Armando Santillan Zamora
Enviado el: jueves, 10 de marzo de 2016 01:16 p. m.
Para: Alejandro De los Santos Perez
CC: Veronica Rueda de la Torre; Adriana Arely Lopez Arrazola; Isis Citlalli Gomez Lopez; Harlene Carrillo Mandujano
Asunto: RE: SE SOLICITA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1126200000416.
Datos adjuntos: Solicitudes de Información.docx



Estimado Alejandro:

Por este conducto, y de acuerdo con las instrucciones de la Lic. Isis Citlalli Gómez López, Subgerente de Asuntos Consultivos, me permito remitir a Usted archivo electrónico que registra las respuestas a las preguntas competencia de esta última, que permitan dar atención a la solicitud de información realizada a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), identificada con el número de folio **1126200000416**.

Sin otro particular, recibe un saludo afectuoso.

Atentamente

Lic. Oscar Armando Santillán Zamora
Coordinador General de Almacenes, Inventarios y Archivos
Dirección Adjunta de Administración
oscar.santillan@infotec.mx
Tel. +52(55)56242800 Ext. 2112

De conformidad con los Artículos 13, 14 y 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y lineamiento Técnico 1 para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la información contenida en este podrá ser considerada como reservada o confidencial por lo que cualquier uso, reproducción, difusión o distribución ya sea total o parcial de este mensaje y su Si recibe esta comunicación por error, elimine de su computadora el mensaje y cualquier documento adjunto; absténgase de efectuar su reproducción inmediatamente esta situación al remitente; en caso de incumplimiento, además de las responsabilidades administrativas que se generen, podrá ser sujeto a que procedan. Lo anterior conforme a los artículos 210, 211, 211 Bis, 211 Bis 1, 211 Bis 2, 211 Bis 3, 211 Bis 4, 211 Bis 5, 211 Bis 6, 211 Bis 7, y de más Federal. LA INFORMACIÓN DE ESTE CORREO ASÍ COMO LA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN, PUEDE SER OBJETO DE SOLICITUDES DE

En atención a la solicitud de información realizada a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) identificada con el número de folio **1126200000416**, realizada a la Subgerencia de Asuntos Consultivos, el día 7 de marzo de 2016, me permito remitir las respuestas a las preguntas realizadas en dicha solicitud:

1. ¿Se hace uso de documentos oficiales en medios impresos (papel) y de forma interna en su dependencia? Si

2. ¿Que cantidad de documentos oficiales en papel se utiliza en la actualidad?

1. Numero de Hojas En promedio 115,000 al mes

2. Porcentaje de uso 20%

3. Peso (Kilogramos / toneladas) 135.54 kilogramos al mes

3. En el caso de usar documentos oficiales en papel:

¿Cual es el periodo de resguardo? El pazo de conservación para documentación activa es entre 1 y 2 años dentro del Archivo de Trámite, y para la documentación semi-activa es entre 2 y 29 años en el Archivo de Concentración.

¿Cual es el costo de inversión dedicado al resguardo de los documentos oficiales en papel? Para el ejercicio 2015, el costo inversión mensual ascendió a \$4,875.49 (Cuatro Mil Ochocientos Setenta y Cinco Pesos 49/100 M.N.).

¿Existe un área dedicada a la organización, identificación y resguardo? Si, el Sistema Institucional de Archivos del INFOTEC; integrado por una Área Coordinadora de Archivos, un Archivo de Concentración y siete Archivos de Trámite.

¿Cual es el costo de inversión dedicado a la gestión de los documentos oficiales en papel? Para el ejercicio 2015, el costo inversión mensual ascendió a \$43,847.28 (Cuarenta y Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Siete Pesos 28/100 M.N.).

¿Han considerado efectuar la implementación de un sistema para el control de los documentos oficiales? Si

4. Existe un sistema automatizado de control de gestión en el interior de la dependencia (SACG).

5. En el caso:

¿Es un sistema adquirido (comercial), desarrollado en la dependencia o es de fuente abierta?

¿Cual es el nombre del SACG que se tiene en la dependencia? ¿Que porcentaje de las áreas que integran a la dependencia hacen uso del SACG

¿Que tan efectivo ha resultado la implementación del SACG?

¿El SACG implementado en su dependencia tiene interoperabilidad con otra dependencia de gobierno?"

Veronica Rueda de la Torre

De: Agustin Padilla Aguilar
Enviado el: miércoles, 9 de marzo de 2016 04:44 p. m.
Para: Alejandro De los Santos Perez
CC: Veronica Rueda de la Torre; Adriana Arely Lopez Arrazola; Oscar Armando Santillan Zamora; Beatriz Reyes Rivera; Harlene Carrillo Mandujano; Isis Citlalli Gomez Lopez; Cesar David Bautista Juarez
Asunto: RE: SE SOLICITA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1126200000416.
Datos adjuntos: Respuesta IFOMEX folio 1126200000416.docx
Importancia: Alta
Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Lic. Alejandro de los Santos Pérez
Titular de la Unidad de Transparencia del INFOTEC
Presente

En referencia a la solicitud de información realizada a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) identificada con el número de folio 1126200000416, anexo al presente la respuestas en el ámbito de competencia por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC).

Sin otro particular, saludos cordiales.

Agustin Padilla Aguilar

Coordinador de Planeación y Admón. Proyectos
UTIC
Dirección Adjunta de Administración
agustin.padilla@infotec.mx
Tel. +52(55)56242800 Ext. 2413

De conformidad con los Artículos 13, 14 y 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y lineamiento Trigésimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la información contenida en este mensaje electrónico o anexo al mismo, podrá ser considerada como reservada o confidencial por lo que cualquier uso, reproducción, difusión o distribución ya sea total o parcial de este mensaje y sus anexos está estrictamente prohibida. Si recibe esta comunicación por error, elimine de su computadora el mensaje y cualquier documento adjunto; absténgase de efectuar su reproducción, difusión o distribución y notifique inmediatamente esta situación al remitente; en caso de incumplimiento, además de las responsabilidades administrativas que se generen, podrá ser sujeto de las acciones de orden civil y/o penal que procedan. Lo anterior conforme a los artículos 210, 211, 211 Bis, 211 Bis 1, 211 Bis 2, 211 Bis 3, 211 Bis 4, 211 Bis 5, 211 Bis 6, 211 Bis 7, y de mas relativos y aplicables del Código Penal Federal. "LA INFORMACIÓN DE ESTE CORREO ASÍ COMO LA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN, PUEDE SER OBJETO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"

De: Harlene Carrillo Mandujano
Enviado el: lunes, 7 de marzo de 2016 11:47 a. m.
Para: Alejandro De los Santos Perez <alejandro.santos@infotec.mx>; Isis Citlalli Gomez Lopez <isis.gomez@infotec.mx>
CC: Veronica Rueda de la Torre <veronica.rueda@infotec.mx>; Adriana Arely Lopez Arrazola <adriana.lopez@infotec.mx>; Oscar Armando Santillan Zamora <oscar.santillan@infotec.mx>; Beatriz Reyes Rivera <beatriz.reyes@infotec.mx>; Agustin Padilla Aguilar <agustin.padilla@infotec.mx>

Respuesta INFOMEX, folio 1126200000416:

En respuesta a la solicitud de información realizada a través del sistema de solicitud de información (INFOMEX) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) realizada a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) el día 7 de marzo de 2016, se anexa al presente las respuestas en competencia de la UTIC a las preguntas realizadas en dicha solicitud:

1. ¿Se hace uso de documentos oficiales en medios impresos (papel) y de forma interna en su dependencia?

2. ¿Que cantidad de documentos oficiales en papel se utiliza en la actualidad?

1. Numero de Hojas
2. Porcentaje de uso
3. Peso (Kilogramos / toneladas)

3. En el caso de usar documentos oficiales en papel:

¿Cual es el periodo de resguardo?

¿Cual es el costo de inversión dedicado al resguardo de los documentos oficiales en papel?

¿Existe un área dedicada a la organización, identificación y resguardo?

¿Cual es el costo de inversión dedicado a la gestión de los documentos oficiales en papel?

¿Han considerado efectuar la implementación de un sistema para el control de los documentos oficiales?

4. Existe un sistema automatizado de control de gestión en el interior de la dependencia (SACG).

Sí

5. En el caso:

¿Es un sistema adquirido (comercial), desarrollado en la dependencia o es de fuente abierta.?

Es comercial

¿Cual es el nombre del SACG que se tiene en la dependencia?

Pegasus

¿Que porcentaje de las áreas que integran a la dependencia hacen uso del SACG?

Todas las áreas, el 100%

¿Que tan efectivo ha resultado la implementación del SACG?

La implementación del SACG, Pegasus nos ha permitido cumplir con el decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial el 10/12/2012.

¿El SACG implementado en su dependencia tiene interoperabilidad con otra dependencia de gobierno?

Si, se encuentra en periodo Beta con la Secretaría de la Función Pública.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

**Lic. Harlene Carrillo Mandujano
Subgerente de Planeación y Evaluación**