



**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DEL ESTADO DE TABASCO**

Procedimiento:  
Archivos, protección y  
transparencia de los datos de los  
estudiantes.

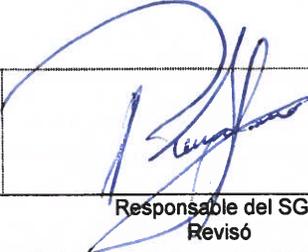
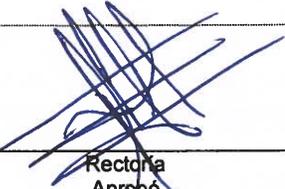
Código:  
UIET-SGC-134

Revisión:  
03

Fecha de Revisión:  
08/12/2021

## Procedimiento

### Archivos, protección y transparencia de los datos de los estudiantes

		
Responsable de Archivo y Transparencia Emitió	Responsable del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	<b>Procedimiento:</b> Archivos, protección y transparencia de los datos de los estudiantes.	Código: UIET-SGC-134
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 08/12/2021

### 1. Propósito

Dar a conocer las políticas y procedimientos de archivo, así como de la protección y transparencia de los datos de los estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

### 2. Alcance

Aplica para los Archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco. Comprende desde la organización de los documentos en cada fase del archivo, hasta la disposición final de éstos.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todas las unidades productoras de documentos.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "él o ella".
- 3.3 Regular la administración, manejo, resguardado, conservación presentación y coordinación de los archivos y documentos de interés público en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
- 3.4 Establecer los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por los departamentos o áreas responsables de generar información que establece la Ley General de Archivos 2018.
- 3.5 Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
- 3.6 Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- 3.7 El grupo interdisciplinario de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco será un órgano colegiado y serán responsables de la toma de decisiones sobre los cuadros de clasificación, catálogos de disposición documental, del plan anual de desarrollo archivístico y de los informes del mismo.
- 3.8 La Coordinación de archivo da a conocer las políticas y procedimientos de archivo.
- 3.9 La Unidad de Transparencia asegura la protección y transparencia de los datos de los estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	<b>Procedimiento:</b> Archivos, protección y transparencia de los datos de los estudiantes.	Código: UIET-SGC-134
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 08/12/2021

#### 4. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
4.1	Coordinación de Archivo	En el mes de diciembre se elabora el <i>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</i> , del año próximo a iniciar en cumplimiento con la Ley General de Archivos 2018
4.2	Coordinación de Archivo	Elabora y somete a consideración del titular del sujeto obligado (Rector) el PADA para que lo apruebe para su publicación para dar cumplimiento al artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
4.3	Coordinación de Archivo	Entrega en el mes de enero a la persona responsable del Portal de Transparencia el <i>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</i> , junto con el <i>Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo archivístico</i> para su publicación.
4.4	Coordinación de Archivo	Lleva el seguimiento y cumplimiento del <i>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</i> , realizando en el mes de diciembre un <i>Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</i> .
4.5	Coordinación de Archivo	Envía a cada responsable de archivo de tramite los formatos de <i>Cuadro de Clasificación Archivística</i> , <i>Cuadro de Disposición Documental</i> y la <i>Guía de Archivo documental</i> que deberán llenar con la documentación que generan en sus áreas al inicio de cada año.
4.6	Coordinación de Archivo	Revisa y concentra la información recibida de cada responsable de archivo de tramite los formatos de <i>Cuadro de Clasificación Archivista</i> , <i>Cuadro de Disposición Documental</i> y la <i>Guía de Archivo documental</i> .
4.7	Grupo Interdisciplinario Coordinación de Archivo	Revisan y validan los formatos de <i>Cuadro de Clasificación Archivista</i> , <i>Cuadro de Disposición Documental</i> y la <i>Guía de Archivo documental</i> , determinando el tiempo de resguardo y los tiempos de conservación de acuerdo a la Ley General de Archivos.
4.8	Coordinación de Archivo	Convoca a reunión en el Grupo Interdisciplinario, para presentar los instrumentos de control y consulta archivística: <i>Cuadro de Clasificación Archivista</i> , <i>Cuadro de Disposición Documental</i> y la <i>Guía de Archivo documental de las áreas responsables</i> para su publicación en el portal de transparencia, en la que se obtiene una <i>minuta de la reunión</i> .
4.9	Coordinación de Archivo	Revisa con cada responsable de los archivos de trámite, el inventario de los documentos archivados, ubicando las carpetas o cajas, en las estanterías correspondientes por lo menos dos veces al año.
4.10	Coordinación de Archivo	Realizará el <i>Inventario General de Expedientes</i> por cada responsable de los archivos de trámite, validando la información a su cargo y firman el <i>Reporte de Inventario</i> . ( <i>el reporte de inventario en si es el mismo formato de inventario general de cada archivo de tramite</i> )
4.11	Coordinación de Archivo	Resguarda los <i>Reportes de Inventario</i> de los responsables de los archivos de trámite.



### Protección y transparencia de los datos de los estudiantes

4.12	Unidad de Transparencia	Establece mediante Registro Único de Sistemas de Datos Personales (REUSDAP), el método para tratar la protección y transparencia de los datos de los estudiantes, considerando: a) Qué los datos del estudiante se recopilan, se procesan y almacenan. b) Quién tiene acceso a los datos. c) Bajo qué condiciones los datos del estudiante pueden ser compartidos con terceros. d) Cuánto tiempo se almacenan los datos (acuerdo de reserva).
4.13	Unidad de Transparencia	Mantiene, el <b>Aviso de privacidad</b> de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
4.14	Unidad de Transparencia	Recopila y comparte los datos de los estudiantes con su consentimiento explícito, con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
4.15	Unidad de Transparencia	Da a los estudiantes y otras partes interesadas acceso, rectificación, cancelación y oposición sus propios datos, en apego al Derecho ARCO.
4.16	Unidad de Transparencia	Toma todas las medidas apropiadas para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a los datos de los estudiantes, mediante Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
4.17	Unidad de Transparencia	Establece y valida las medidas de protección tecnológica con base en lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
4.18	Unidad de Transparencia	Da a los estudiantes y otras partes interesadas acceso a sus propios datos, mediante protocolos de seguridad en la información establecidos por el Área de Transparencia, con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
4.19	Unidad de Transparencia	Establece y mantiene, considerando el Registro Único de Sistemas de Datos Personales (REUSDAP), la persona que recaba datos personales, cargo, unidad administrativa y la forma de recabar datos.
4.20	Unidad de Transparencia	Mantiene ante el Registro Único de Sistemas de Datos Personales (REUSDAP), los sistemas de datos personales que la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco (Sujeto Obligado).

Fin

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	<b>Procedimiento:</b> Archivos, protección y transparencia de los datos de los estudiantes.	Código: UIET-SGC-134
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 08/12/2021

### 5. Indicadores de control procedimental

No.	Nombre del Indicador	Formula del indicador	Unidad de medida	Periodo de medición
1.	Cumplir al 100% las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	$\frac{\text{No. total de actividades plasmadas en el PADA}}{\text{No. total de actividades cumplidas.}} * 100$	%	Anual.

### 6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Coordinación de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación	Programa Institucional 2019-2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
Coordinación de Archivos	Ley General de Archivos 2018

### 7. Control de registros

Responsable	Registro
Coordinación de Archivo	Cuadro de Clasificación Archivista
Coordinación de Archivo	Cuadro de Disposición Documental
Coordinación de Archivo	Guía de Archivo documental
Coordinación de Archivo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Coordinación de Archivo	Minuta de Reunión
Coordinación de Archivo	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Coordinación de Archivo	Inventario General de Expedientes

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	<b>Procedimiento:</b> Archivos, protección y transparencia de los datos de los estudiantes.	<b>Código:</b> UIET-SGC-134
		<b>Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de Revisión:</b> 08/12/2021

## 8. Glosario

8.1 **SIA.** Sistema Integral de Archivos

8.2 **LGA.** Ley General de Archivos

8.3 **PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

8.4 **Archivo:** Conjunto de documentos de interés público en cualquier soporte, producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o funciones por las entidades públicas, organizados conforme a un método y que constituyen una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta o investigación.

8.5 **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas de las entidades públicas; XI.

8.6 **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición.

## 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	----	-----	10 de abril 2021
02	3 5	Se actualizó el procedimiento considerando la norma ISO 21001:2018, Sistema de gestión para organizaciones educativas.	10 de abril 2021
03	4.2 y 4.8	Actualización de actividades.	8 de diciembre del 2021