

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

AGOSTO 2024



“Saber y Hacer para Engrandecer Nuestros Pueblos”

Tacotalpa, Tabasco. C.P. 86890

<http://www.uief.edu.mx>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Índice

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos específicos.....	4
3. Marco Legal.....	4
4. Metodología de Elaboración.....	6
4.1 Primera Etapa: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo.....	7
4.1.1 Identificación.....	7
4.1.2 Jerarquización.....	7
4.1.3 Codificación.....	8
4.2 Segunda Etapa: Proceso de Instrumentación.....	8
4.2.1 Validación.....	8
4.2.2 Formalización.....	9
4.2.3 Supervisión y Asesoría.....	9
4.2.4 Capacitación.....	9
5. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
6. Hoja de Cierre.....	15



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Presentación

Como antecedente el 11 de Julio de 2005, se suscribió el convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Estatal, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 6633 de fecha primero de abril de dos mil seis. Que con fundamento en el artículo 40, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Universidad como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal. Esto dota a la UIET de sus funciones y atribuciones dando como resultado su estructura orgánica y a su vez la creación de sus reglamentos y manuales esto para el desempeño de sus labores.

Con las atribuciones anteriores, entro en función la institución, llevando un manejo de la información que en este momento no es el adecuado, puesto que se lleva un manejo desigual, falta de procesos y de instrumentos que permitan el adecuado control de los archivos. Por tal motivo, y con la publicación de la Ley General de Archivos (LGA) en el Diario Oficial de la Federación última reforma publicada 19 de enero de 2023 y la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco publicado en el Diario Oficial el 15 de julio de 2020; el área coordinadora de archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, realizó el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento técnico archivístico que regula y establece los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como la disposición final de las series y subseries establecidas, el propósito principal de este documento es contribuir a la adecuada gestión documental y administración de los archivos que se producen en la UIET, establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer la estructura del Fondo documental UIET, que nos permita identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias, en apego a la Ley General de Archivos vigente.

2.2 Objetivos específicos

- Igualar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes integrados en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
- Tener un mejor control y manejo de los documentos.
- Facilitar la localización física de cada documentó.
- Identificar los expedientes de archivo, permitiendo su organización y fácil acceso.

3. Marco Legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Legislación

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción de los poderes públicos, los ayuntamientos y órganos constitucionales autónoma del estado de tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Ley de Impuestos Sobre la Renta
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamentos

- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética
- Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles servicio de las dependencias de la administración pública del estado de tabasco.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública de deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia

Manuales

- Manual de contabilidad gubernamental para el estado de tabasco y sus municipios
- Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros

Códigos

- Código de procedimientos civiles para el estado de tabasco
- Código penal para el estado de Tabasco
- Código fiscal de la federación

Acuerdos, decretos, disposiciones, instructivos y normas

- Acuerdo por el cual se emite el Código de ética de las personas públicas de la administración estatal.



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.
- Acuerdo de Creación de la UIET
- Disposiciones y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del estado de tabasco
- Disposiciones aplicables a los entes públicos descentralizados
- Normas para la administración de los recursos humanos en el poder ejecutivo del estado de tabasco.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Condiciones generales de trabajo
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

4. Metodología de Elaboración

La metodología que se utilizó para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística se basó en el diagnóstico general de archivos realizado en todas las unidades administrativas mediante el análisis de sus funciones y atribuciones que se encuentran descritas en el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y el Acuerdo de creación de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco; dando como resultado la identificación de procesos; mediante la información obtenida en dichos documentos se procedió a delimitar las secciones y series de acuerdo con al catálogo de secciones comunes que nos muestra el Archivo General de la Nación (AGN) mismo al cual debemos homologarnos como administración pública donde utilizamos la codificación alfa numérica que nos presenta dicho catálogo mediante el cual podremos clasificar toda la información que se produce en las diferentes áreas administrativas de la UIET y de igual manera podremos identificar las secciones sustantivas mismas que son propias de la Universidad y se generaron de acuerdo a las funciones y atribuciones de la Institución.



4.1 Primera Etapa: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo

4.1.1 Identificación

Para la estructuración del CGCA de la UIET se partió de la identificación del Fondo Universidad Intercultural del Estado de Tabasco; tomamos como referencia el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado por el Archivo General de la Nación (AGN) y el CGCA homologado que es el documento que identifica las secciones comunes que todos los sujetos obligados deben utilizar para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones tomando en cuenta los manuales, reglamentos y acuerdos con los que cuenta la UIET; en cuanto a las secciones sustantivas se definieron de igual forma utilizando la normatividad de la UIET basándose en el propósito que es el de la formación académica, las funciones establecidas para la UIET tomando en cuenta sus manuales de procedimiento, las áreas que por su naturaleza serán sustantivas, las áreas productoras y receptoras de acuerdo con las funciones y atribuciones; Se realizaron sesiones de trabajo y visitas a cada una de las áreas productoras de información y generadoras de documentación para así de esta forma poder identificar cuáles serían las secciones y series de uso común y así determinar la creación de secciones y series sustantivas, Las secciones y series fueron revisadas y autorizadas por el grupo interdisciplinario y áreas administrativas de la UIET mediante mesas de trabajo y sesión de Grupo Interdisciplinario para de esta forma realizar los registros correspondientes.

4.1.2 Jerarquización

Tomando como base la propuesta de jerarquización que nos muestra el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" emitido por el Archivo General de la Nación, para determinar el uso de las secciones y series comunes. En lo referente a las secciones y series sustantivas, han sido analizadas por cada unidad productora de documentos basándonos en las funciones de la UIET, la designación y autorización de estas fueron revisadas y aprobadas por el grupo interdisciplinario, basándose en las funciones de la Universidad tomadas de los manuales de organización y del decreto de creación, esto nos permite que las funciones sustantivas sean creadas en apego a funciones de la UIET.



4.1.3 Codificación

Las nomenclaturas y códigos utilizados en cada nivel de descripción se asignaron tomando como base y en apego al modelo establecido en el instructivo para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), las secciones y series comunes. Así como lo indica el instructivo del cual tomamos referencia la codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común). Se tienen doce secciones comunes, que van de la 1C a la 12C, así como sus respectivas series; de los cuales la UIET tomara los que se apeguen a la estructura de la misma.

Las secciones y series sustantivas, igual serán alfanuméricas como las anteriores; pero en este caso la letra que se utiliza es la "S" que nos indica serie sustantiva y de igual manera inicia con el número 1, mismas que van del 1S al 4S que fueron las secciones sustantivas identificadas en la UIET.

4.2 Segunda Etapa: Proceso de Instrumentación

4.2.1 Validación

Basándonos en la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que en su artículo 1° nos dice que los sujetos obligados de los órdenes, federal, estatal y municipal deben cumplir con los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión, en concordancia con el artículo 11 de las citadas Leyes establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística.

De acuerdo a ese contexto se integró el CGCA de la UIET con la participación de los responsables de los AT y las áreas productoras de documentos, posterior a esto se pasó a aprobación con el Grupo Interdisciplinarios de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco como lo marca la Ley; quedando registrado en la primera sesión ordinaria del GI con fecha 15 de agosto del 2024 con numero de acta UIET/AC/01/2024.

De acuerdo a la LAET todo sujeto obligado deberá someter los instrumentos de control y consulta archivísticos de la UIET a validación y registro en el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) quien de acuerdo al artículo 69 fracción IV es la autoridad indicada para emitir un dictamen de validez y registro de los instrumentos de control y consulta archivístico



4.2.2 Formalización

El Rector de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, con fundamento en los artículos 12 Fracción VII, y 16 Fracción VIII, del acuerdo de Creación publicado en el periódico Oficial del Estado, con fecha 5 abril del 2006, suplemento número 6634C; instruirá al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivísticos, en su versión actualizada de 2024, mediante circular se difundan a todo los responsables de archivos de trámite para que se utilicen para la clasificación archivística de los documentos que se generan en la UIET.

4.2.3 Supervisión y Asesoría

Como responsable del Área Coordinadora de Archivos, en mi naturaleza de haber sido designada por el titular de la Universidad Intercultural del Estado, realicé las asesorías y acompañamiento a los AT y las unidades productoras de documento para realizar los instrumentos basándome en las necesidades surgidas de las funciones y atribuciones mediante la revisión de los manuales, reglamentos y acuerdos de la institución, de igual forma se realizará el acompañamiento para su ejecución, una vez autorizados los instrumentos que fueron creados se procederá al registro y a partir de su aprobación y publicación sea utilizado el presente CGCA, mediante visitas periódicas a cada unidad administrativa de la UIET, mismas que deberé documentar, de igual manera estaré en la obligación de brindar asesoría a los responsables de archivo de trámite y a toda persona de la institución que lo solicite, esto con la finalidad de verificar que se le esté dando el uso correcto al instrumento de control y consulta archivística.

4.2.4 Capacitación

De acuerdo al artículo 95 de la LAET los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo. El responsable del Área Coordinadora de Archivos tiene como función realizar cada año el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual debe incluir el programa de capacitaciones para que los responsables de archivos de trámite quienes son los que llevan el control de la documentación que se genera en la UIET, debe asegurarse que todo el personal encargado de la documentación este en capacitación constante para de esta manera poder implementar de forma correcta los instrumentos de control y consulta archivística.



5. Cuadro General de Clasificación Archivística

La clasificación de los expedientes se realizará de acuerdo con las funciones comunes y sustantivas siguientes:

Secciones Comunes

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Secciones Sustantivas

Código	Secciones
1S	Gobierno
2S	Docencia
3S	Investigación
4S	Vinculación y Extensión



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO**

CODIGO	SECCION	SERIES Y SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN	
1C.7		Reglamentos
1C.10		Instrumentos Juridicos Consensuales
2C	ASUNTOS JURIDICOS	
2C.5		Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
2C.8		Juicios Contra la Dependencia
2C.8.1		Laborales
2C.8.2		Administrativos
2C.10		Amparos
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3C.5		Registro Programatico de Proyectos Institucionales
3C.20		Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
4C	RECURSOS HUMANOS	
4C.3		Expediente unico de Personal
4C.4		Registro y Control de Puestos y Plazas
4C.5		Nomina de Pago de Personal
4C.8		Control de Asistencia
4C.15		Afiliaciones al servicio medico
4C.22		Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
5C.6		Registros Contables
5C.16		Ampliaciones del Presupuesto
5C.24		Estados Financieros
5C.26		Estado del Ejercicio del Presupuesto



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO**

CODIGO	SECCION	SERIES Y SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.7		Seguros y fianzas
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de Proveedores y Contratistas
6C.16		Disposiciones de Activo Fijo
6C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
7C	SERVICIOS GENERALES	
7C.3		Servicios Basicos (Energia Electrica, Agua, Internet,etc)
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13		Control de Parque Vehicular
7C.14		Control de Combustible
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C.4		Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones
8C.5		Desarrollo e Infraestructura del portal de Internet de la Dependencia
8C.6		Desarrollo Redes de Comunicación de Datos y Voz
8C.11		Desarrollo de Sistemas
8C.13		Control y Desarrollo del Parque Informatico
8C.16		Administración y Servicio de Archivos
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.18		Administación y Servicios Bibliotecas
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.3		Publicaciones e impresiones institucionales
9C.4		Material Multimedia



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO**

CODIGO	SECCION	SERIES Y SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN	
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
10C.3		Auditoría
10C.11		Responsabilidades
10C.15		Actas de Entrega Recepción
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS	
11C.9		Sistema de Información Estadística De La Institución
11C.10		Sistema Nacional de Información y Estadística
11C.16		Informe de Labores
11C.18		Informe de Gobierno
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
12C.5		Comité de Transparencia
12C.6		Solicitud de Acceso a la Información
12C.7		Portal de Transparencia
12C.8		Clasificación de Información Reservada
12C.10		Sistemas de Datos Personales



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO**

CODIGO	SECCION	SERIES Y SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN	
1S.1	GOBIERNO	
1S.1		Sesiones de Cuerpos Colegiados
2S	DOCENCIA	
2S.1		Disposiciones en Materia de Docencia
2S.2		Planes y Programas de Estudio
2S.3		Evaluación Docente
2S.4		Evaluación de Planes y Programas de Estudio
2S.5		Asignación de Cargas Horarias
2S.6		Expediente Unico de Estudiantes
2S.7		Tutorías y Acompañamiento
2S.8		Libros de Registros
2S.9		Actas de Calificaciones
2S.10		Expedientes de Titulación
2S.11		Equivalencia, Revalidación y Convalidación
2S.12		Movilidad Estudiantil
2S.13		Actas de Comité Académico
2S.14		Actas de Académia
3S	INVESTIGACIÓN	
3S.1		Disposiciones en Materia de Investigación
3S.2		Programas en Materia de Investigación
3S.3		Proyectos de Investigación
4S	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	
4S.1		Programas de Servicio Social y Practicas Profesionales
4S.2		Seguimiento de Egresados
4S.3		Educación Continua
4S.4		Actividades Culturales y Deportivas
4S.5		Vinculación con Empresas e Instituciones



Mercaderes

H. F. S. I.

R. J. P.

6. Hoja de Cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se integra por 12 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de común) y 4 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “S” (de sustantivas), así como por 51 series comunes y 2 subseries, 23 series sustantivas con funciones o atribuciones de todas las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

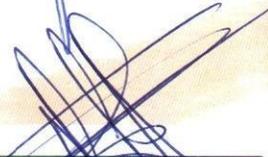
El Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario, en la primera sesión ordinaria celebrada el día 15 de agosto del 2024, asentado en el acta UIET/ACA/01/2024.

En tales términos, siendo las 12:00 horas del día 15 de agosto de dos mil veinticuatro, queda aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, en la sala de juntas de la rectoría edificio 2, ubicada en la carretera Oxolotán – Tacotalpa Tabasco km1 frente al colegio de bachilleres plantel 19.


Mtro. Alterio Ramos Pérez Pérez
Rector


Mtro. Edgardo Mayo Hernández
Abogado General


Lic. Jazmín Frank Hernández
Contralor Interno


Mtra. Adriana Jiménez Miranda
Directora de la Dirección de
Planeación, Desarrollo y
Evaluación


Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinadora de Archivos



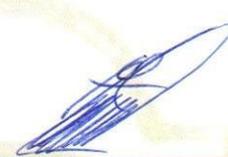

Mtro. Marcelino Pérez Pérez
Jefe del Departamento de
Información y Desarrollo de TIC's


Lic. Carlina Vázquez Méndez
Responsable de la Unidad de
Transparencia


Mtro. Jesús Alberto Méndez Torres
Director de la División de
Administración y Finanzas


Dra. Guadalupe García Euan
Encargada de la División Académica


Lic. Rafael López Arjona
Jefe del Departamento de
Información, Estadística y Evaluación


C.P. Jesús Humberto Gómez López
Jefe del Departamento de Planeación
y Desarrollo Institucional


Lic. Armin Vázquez José
Jefe del Departamento de Servicios
Escolares


Arq. Elena Guadalupe Vega Narvéez
Jefe del Departamento de Proyectos
Estratégicos


Lic. Trinidad Hernández Gómez
Jefe del Departamento
Contabilidad


Mtro. José del Carmen Méndez Martínez
Jefa del Departamento Recursos
Humanos





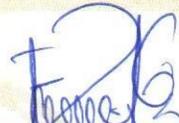
C. José Manuel Martínez Paz
Jefe del Departamento de
Recursos Materiales y Servicios
Generales



Lic. Sergio de la Cruz Ramos
Jefe del Departamento de Desarrollo
Académico



Mtro. José Padilla Vega
Jefe del Departamento de
Investigación



Lic. Eliseo Hernández de la Cruz
Jefa del Departamento de
Vinculación Social y Extensión
Universitaria



Lic. Abdy Rafael Valenzuela Torrano
Jefe del Departamento Difusión y
Divulgación



Mtro. Rubicel Damasco Villegas
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Desarrollo Rural Sustentable



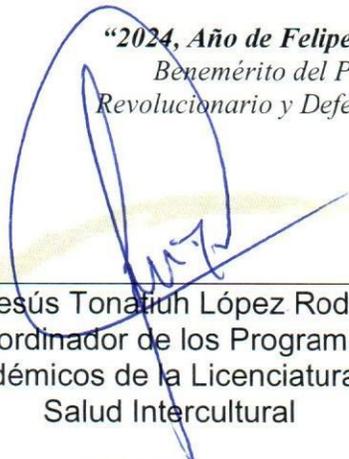
Mtro. Jerónimo Saragos Méndez
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Desarrollo Turístico



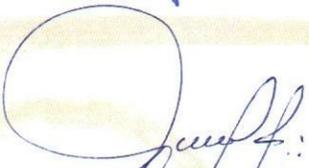
Mtro. Edgar Daniel de la Fuente
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Lengua y Cultura




Lic. David Sanchez Garcia
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Comunicación Intercultural


Med. Jesús Tonahúh López Rodríguez
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Salud Intercultural


Lic. Francisco García Galmiche
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Enfermería Intercultural


Lic. Luis Fernando García Carrera
Coordinador de los Programas
Académicos de la Licenciatura en
Derecho Intercultural


Lic. Elizabeth Barcero Martínez
Coordinadora de CEILE

