



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



No. Control Interno: **23/2025**

Número de Folio PNT: **270508600002225**

Acuerdo de Información Disponible

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO; OXOLOTÁN, TACOTALPA, TABASCO A 23 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO. -----

VISTO para resolver la solicitud de acceso a la información, presentada a través del SISA 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, con fecha 17 de Junio de dos mil veinticinco, a la cual correspondió el folio: **270508600002225**, en la cual peticona lo siguiente:

“Solicito de manera respetuosa, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me sea proporcionada la siguiente información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos de esa institución: estos datos son para estudio académicos, para saber el prendimiento de sus instalación ...[SIC]”

La Unidad de Transparencia de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco emite el siguiente:

ACUERDO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como 45 del reglamento de la Ley referida, se acuerda que la Información solicitada es **Disponible**.

SEGUNDO.- En razón de la solicitud de acceso a la información presentado por la C. Diana López, adjunto la respuesta mediante el siguiente oficio:

- Oficio número: UIET/REC/CA/005/2025 de fecha 23 de Junio de 2025, signado por la Lic. María Jesús Pérez Gómez, Coordinadora de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

No omito manifestar que con fundamento en el artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“La información se proporcionará en el estado en que se encuentre. La obligatoriedad de los Sujetos Obligados de proporcionar información no*

“Saber y Hacer para Engrandecer Nuestros Pueblos”

Carr. Oxolotán - Tacotalpa, km. 1 s/n frente al Colegio de Bachilleres No. 19, Tacotalpa, Tabasco. C.P. 86890

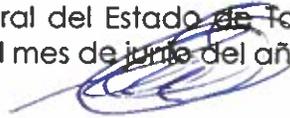
comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante, con excepción de la información que requiera presentarse en versión pública.”

TERCERO.- Se hace del conocimiento a la solicitante que esta Unidad de Transparencia se encuentra a su disposición para aclarar o recibir cualquier duda o comentario generado con motivo del presente acuerdo. Para lo cual debe dirigirse en el módulo de Transparencia sita en la carretera Oxolotán-Tacotalpa km1 s/n frente al Colegio de Bachilleres no. 19 Tacotalpa, Tabasco en un horario de 08:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

CUARTO.- Se le hace saber a la solicitante que en términos de la Ley de Transparencia-- y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en su artículo 137 puede interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o a través de su representante legal, RECURSO DE REVISIÓN, ante el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso de no estar conforme con el presente acuerdo, debiendo acreditar los requisitos previstos en el artículo 139 de la Ley en la materia.

QUINTO: Notifíquese, tal como lo señala el solicitante en su escrito inicial y en su oportunidad archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.

Así lo acuerda, manda y firma la Lic. Carlina Vázquez Méndez, Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, en Oxolotán, Tacotalpa, Tabasco, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veinticinco.



OFICIO: UIET/REC/CA/005/2025

ASUNTO: Respuesta a oficio

Oxolotán, Tacotalpa, Tabasco, a 23 de junio de 2025

Lic. Carlina Vázquez Méndez

Titular de la Unidad de Transparencia

Presente

En respuesta a su oficio: **UIET/REC/UT/39/2025** donde me solicita información relativa al cumplimiento de la Ley General de Archivos por parte de esta Universidad:

Me permito informarle que la institución se encuentra trabajando en la consolidación de nuestro Sistema Institucional de Archivos, se ha venido trabajando en el mismo sentido, tal es así que ya se han realizado el reglamento del Grupo Interdisciplinario así como los instrumentos de control y consultas archivísticas, la normatividad que deberá regir nuestro SIA se encuentra en integración, esto nos permitirá la consolidación del mismo, puesto que este año nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), lo contempla dentro de sus objetivos el trabajo realizado para llegar a la consolidación ya lleva un avance del 70% de los elementos de los cuales se conforma, respondiendo a sus preguntas

1.- ¿Cómo se integra el Sistema Institucional de Archivos?

Basándonos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

2.- ¿Cuál es su estructura organizacional y cómo está distribuida?

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, según la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

3.- ¿Cuántos integrantes lo conforman y cuáles son sus cargos o funciones?

Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, una unidad de archivo de concentración y las unidades de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la institución.

4.-¿Qué clasificación interna o tipos de archivos contempla dicho sistema (archivo de trámite, concentración, histórico, etc.)?

En la institución solo son el archivo de trámite y el archivo de concentración

5.-¿Con qué normativa interna (manuales, reglamentos, lineamientos) se rige el Sistema Institucional de Archivos?

La institución se encuentra trabajando en la construcción de los sus lineamientos, manuales y reglamentos , que regirán el SIA.

6.- ¿Existe un acuerdo, acta o documento oficial que formalice la instalación del SIA Podría proporcionarse copia del mismo?

Se esta trabajando en dichos documentos

7.-¿Quiénes son las personas responsables de operar el SIA (cargos)? y a que área administrativa pertenecen?

Como la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco lo marcan en el capitulo IV son el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, una unidad de correspondencia y el archivo de concentración

8.- ¿Qué estructura tiene el sistema (unidades administrativas, responsables de archivo, Comité Técnico de Archivos, ¿etc.)?

Unidades administrativas con sus responsables de archivo de tramite.

9.- ¿Cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y un Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Adjunto los links donde podrá encontrar nuestros instrumentos de control archivísticos

(Cuadro General de Clasificación Archivística(CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

https://uiet.edu.mx/docs/transparencia/articulo_70/XLV/2025/1T/C_CuadroGralCiasArchivisticaR.pdf

https://uiet.edu.mx/docs/transparencia/articulo_70/XLV/2025/1T/C_CatalogoDisposicionDocumentalR.pdf

Sin más reciba saludos cordiales.

Atentamente



Lic. María Jesús Pérez Gómez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Archivo/ minutario



Recibi 23/06/25
3:28pm

