

FOLIO SISAI: 270507800061324
EXPEDIENTE: NCI/SAIP/598/2024

SECRETARÍA DE SALUD; UNIDAD DE TRANSPARENCIA; VILLAHERMOSA, TABASCO; CUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

CUENTA: Mediante Sistema Electrónico de solicitudes SISAI esta Unidad recibió solicitud de información bajo el número de folio y expediente de radicación señalados al rubro superior derecho, en la que se requirió información cuyo contenido se tiene por reproducido como si a la letra se insertare en la presente cuenta. Asimismo, se da cuenta con el oficio SS/UAF/CA/25510/2024, suscrito por la LRC. Viviana Zurita Mendoza, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con los anexos que contienen la documentación que acredita la información solicitada, de parte del área competente para otorgar la información; por lo que estando dentro del plazo legal para actuar en el presente supuesto de respuesta de solicitud de información, conforme lo establecen los artículos 136 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de conformidad con el Título Segundo Capítulo IV y Título Séptimo Capítulo I de la Ley antes citada, se procede a proveer lo conducente, conforme al presente acuerdo, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Vista la cuenta, esta Secretaría a través de su Unidad de Transparencia, recibió solicitud de información que nos ocupa a través del sistema electrónico de solicitudes SISAI.

SEGUNDO. Conforme al procedimiento dispuesto en la Ley de la materia, se giró atento oficio al área competente de este Sujeto Obligado, en el que se requirió la información solicitada en el presente asunto.

TERCERO. Al respecto, y en atención al oficio descrito en la cuenta que obra al rubro superior, esta Unidad recibió respuesta respectiva con el objeto de atender la solicitud que nos ocupa. Por tanto, se procede a dictar el acuerdo que corresponde, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Conforme lo determina el artículo 50, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, esta Unidad de Transparencia es competente para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

SEGUNDO. Que esta Unidad recibió en tiempo y forma el oficio descrito en la cuenta señalada al rubro superior de este acuerdo, en el que el Área Coordinadora de Archivos, dentro del ámbito de su respectiva competencia dio respuesta y remitió la información con que se cuenta y **en el estado en que dicha área la posee**, además de emitir pronunciamiento claro, conciso y definitivo respecto de cada extremo contenido en la solicitud de mérito como en la respuesta referida, satisfaciendo con ello por demás su derecho humano a la información pública. Lo anterior, con fundamento en los artículos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

6, 12, 19, 20, 50 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, la Unidad de Transparencia esta Secretaría de Salud, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emite el acuerdo de disponibilidad de información pública con folio SISAI señalado en el rubro superior derecho del presente, de conformidad con lo expuesto de manera fundada y motivada en el considerando segundo de este acuerdo. Lo anterior, con fundamento en los artículos 1º, 6º Apartado A, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto en los numerales 6, 12, 19, 20, 50 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se le informa al peticionario que **la información se proporciona en el estado en que se encuentra, toda vez que el ejercicio de este derecho no implica el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante**, con excepción de aquella que requiera presentarse en versión pública, de conformidad con lo dispuesto en artículo 6 párrafo último de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de Tabasco. Así también, como lo disponen los numerales 3 fracción VIII, 19 y 20 de la Ley antes invocada, esta Autoridad únicamente tiene la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones que al efecto le otorga los ordenamientos jurídicos aplicables

TERCERO. Se hace saber al solicitante que de considerar que el presente acuerdo actualiza las causales de procedencia del recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, tal como lo señala el Artículo 149, podrá promoverlo ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la legislación atinente.

CUARTO. Notifíquese por la vía elegida por el solicitante y **cúmplase**.

Así lo acuerda y firma, el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tabasco, Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco.

RESOLUCIÓN SIN FIRMA AUTÓGRAFA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SISTEMÁ INFOMEX-TABASCO, PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010, A TRAVÉS DEL SUPLEMENTO 7096 B.



Oficio: SS/UAF/CA/25510/10/2024

Asunto: Solicitud de información NCI/SAIP/598/2024.

Villahermosa, Tabasco a 15 de octubre de 2024

Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero
Titular de la Unidad de Transparencia
Presente

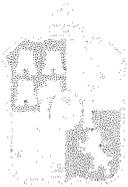
En atención a su solicitud mediante oficio No. SS/UT/893/2024 emitido el 11 de octubre del año 2024, en el cual solicita se brinde de manera oportuna solicitud de información pública requerida bajo el folio electrónico que a letra dice:

“Solicito la designación o nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración de esa dependencia, así como también la documentación que acredite su conocimiento, antigüedad y experiencia como responsable del área coordinadora de archivos y como responsable de archivo de concentración. Asimismo, solicito se señale el cargo del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración (director, subdirector, jefe de departamento, jefe de área) y su tipo de contrato: confianza, base u honorarios, u otros...” (SIC).

De lo antes solicitado se detalla información:

- El coordinador de archivos fue designado en 01 de marzo del año 2021 y sigue en funciones a la fecha. (se anexa nombramiento)
- Esta Secretaría de Salud no ha designado al responsable de archivo de concentración.
- Se anexa la documentación que acredita los conocimientos, habilidades y competencias del responsable del área coordinadora de archivos:

Constancia ay Diploma	Fecha	Institución
Realización de los procesos técnicos de archivo de trámite.	Certificación 8/marzo/2023	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laborales (CONOCER)
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	28/septiembre/2022	Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA)
Curso de alineación al Estándar de Competencia ECO549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite	16/diciembre/2022	Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA)
Procesos técnicos del archivo de trámite	10/junio/2022	Secretaría de Cultura, Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
Reconocimiento por participación en el foro La conformación de los Sistemas Institucionales de Archivos en Tabasco: antes y después, Segundas Jornadas por los Archivos en Tabasco.	7/junio/2022	
Introducción a la digitalización documental	13/mayo/2022	



Conservación preventiva	11/mayo/2022		
Auditoría Archivística	26/noviembre/2021		
Conservación preventiva	19/noviembre/2021		
Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite	12/noviembre/2021		
Gestión documental y administración e archivos	22/octubre/2021		
Gestión documental y administración de archivos	03-11/noviembre/2021	ÁNGELES CONSULTING	HUMAN
Auditoria	21/octubre/2021	ÁNGELES CONSULTING	HUMAN

- La designación del cargo: Responsable de área coordinadora de archivos.
- El tipo de contrato: Base

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

Atentamente

LRC. Viviana Zurita Mendoza
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS