

RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: 68/2025.

SUJETO OBLIGADO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

COMISIONADO PONENTE: LICENCIADO EN DERECHO, MAURICIO MORENO MENDOZA.

ANTECEDENTES:

- **Fecha de solicitud de acceso:** El seis de enero de dos mil veinticinco, registrada con el número de folio 310573025000001, en la que requirió: *“Solicito la siguiente información sobre cada uno de los procesos de selección y/o ingreso a programas de licenciatura e ingeniería que hayan existido —aunque actualmente no estén vigentes— en esta institución de 1990 a la fecha: 1. Número de personas que aplicaron para el ingreso a cada una de las licenciaturas e ingenierías para cada inicio de ciclo escolar (sea anual, semestral o de distinta periodicidad). Se requiere que la información sea entregada para cada licenciatura e ingeniería y para cada proceso de selección y/o ingreso. Desagregar por género. 2. Número de personas que fueron aceptadas para el ingreso a cada una de las licenciaturas e ingenierías para cada inicio de ciclo escolar (sea anual, semestral o de distinta periodicidad). Se requiere que la información sea entregada para cada licenciatura e ingeniería y para cada proceso de selección y/o ingreso. Desagregar por género. Solicito que esta información sea entregada en formato de datos abiertos...”.*
- **Fecha en que se notificó el acto reclamado:** El veinte de enero de dos mil veinticinco.
- **Acto reclamado:** Inicialmente se admitió contra la declaración de inexistencia de la información, dispuesto en la fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; posteriormente, en atención al escrito de interposición y a las constancias que obran en autos, se desprende que la conducta del Sujeto Obligado consistió también en la entrega de información incompleta.
- **Fecha de interposición del recurso:** El cinco de febrero de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDOS:

Normatividad Consultada:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente a la fecha de interposición del medio de impugnación que nos ocupa.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Decreto 196/1999 que crea la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Acuerdo UTM 01/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Área que resulta competente: La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Departamento de Control Escolar.

Conducta: En fecha veinte de enero de dos mil veinticinco, el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dio respuesta a la solicitud de acceso con folio 31073025000001; inconforme con ésta, el día cinco de febrero del año en curso, el recurrente interpuso el medio de impugnación que nos compete, el cual fue inicialmente admitido en contra la declaración de inexistencia de la información; lo cierto es, que atendiendo a las documentales que obran en autos, se desprende que la conducta de la autoridad responsable versó también en contra de la entrega de información incompleta; por lo tanto, en el presente asunto se determina enderezar la litis,

resultando procedente de conformidad a las fracciones II y IV, del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como primer punto, conviene establecer del análisis realizado al escrito de inconformidad presentado por el recurrente, que su desacuerdo radica respecto de la declaración de inexistencia de la información solicitada en los **contenidos 1 y 2**, del periodo de información del 2000 al año 2020, en razón que, manifestó que *el sujeto obligado solo entregó información a partir de 2021 y no desde el año 2000. ...debería contar con información no solo a partir de 2021; y contra la entrega de información incompleta*, pues señaló que entregó solo tablas generales por género y año, pero no por ciclo y tampoco por programa de licenciatura e ingeniería; por lo que, al no expresar agravios respecto de la respuesta recaída para los años 1990 a 1999, no serán motivo de análisis, al ser un acto consentido.

Admitido el recurso de revisión, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado.

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que la Titular de la Unidad de Transparencia responsable, requirió al **Departamento de Control Escolar**, quien por **oficio número UTM-DAF-016-2025 de fecha trece de enero de dos mil veinticinco**, indicó lo siguiente:

“...

Le informo que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos en Control Escolar de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

PERIODO	SUSTENTANTES		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
2021	894	737	1631
2022	807	645	1452
2023	831	682	1513
2024	765	636	1401

ADMITIDOS		
HOMBRES	MUJERES	TOTAL
599	430	1029
791	500	1291
744	550	1294
674	495	1169

Lo anterior, para los fines procedentes.
Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

...”

Asimismo, la Unidad de Transparencia responsable por **oficio número 005-UDT-UTM-2025 de fecha diecisiete de enero de dos mil veinticinco**, en lo que toca a la información del periodo 2000 al 2020, precisó lo siguiente:

“...

Con respecto al año 2000 al 2020 se manifiesta que siendo que la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio del 2018 y se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en el Decreto 248/2020 con fecha de publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán 24 de junio del año 2020, por lo que a partir del año 2021 este Sujeto Obligado tiene la obligación de resguardar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

...”

Siendo que, mediante **ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2025 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA** de fecha 15 de enero de 2025, el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado confirmó la declaratoria de inexistencia, determinando lo siguiente:

“...

*Seguidamente ...después de haber requerido la información a Control Escolar de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dieron debida contestación en la cual nos otorgan información desde el año 2021, **siendo que del año 1990 hasta el año 1999 es inexistente en razón de que en fecha 14 de mayo de 1999, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 196/1999 que crea la Universidad Tecnológica Metropolitana**, el cual, dispone que esta Institución de educación superior es un organismo público descentralizado del Gobierno del estado, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con personalidad jurídica y patrimonios propios.*

Con respecto al año 2000 al 2020 se manifiesta que** siendo que la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio del 2018 y se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en el Decreto 248/2020 con fecha de publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán 24 de junio del año 2020, **por lo que a partir del año 2021 este Sujeto Obligado tiene la obligación de resguardar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

*Analizado lo anterior por los integrantes del Comité, la Presidenta cuestionó si había alguna observación en dicha solicitud, a lo que los miembros integrantes respondieron que no; al no haberla, con fundamento en los artículos 43, 44, fracción II, y 138, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se procedió a someter a votación la inexistencia de información para emitir la respuesta en comentario, siendo aprobada por **unanimidad de votos** de los integrantes del Comité de Transparencia...”*

Continuando con el estudio efectuado a las constancias que obran en autos, en específico aquellas remitidas por el Sujeto Obligado al rindió alegatos, se desprende que requirió de nueva cuenta al Departamento de Control Escolar, quien por oficio número **UTM-DAF-091-2025 de fecha 27 de febrero de 2025**, por una parte, reiteró la declaración de inexistencia de la información peticionada respecto del periodo de 2000 al 2020, pues argumentó: “... que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos en el Departamento de Control Escolar de la Universidad Tecnológica Metropolitana, no se encontró la información con respecto al periodo de 1999-2020 por lo que se declara la inexistencia de la información con respecto a ese periodo, con fundamento en el artículo 20 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública...”; y por otra, su intención de modificar su respuesta inicial, pues en lo que toca a la información del periodo 2021 al 2024, proporcionó diversos recuadros inherente a los “**REPORTES DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**”,

de las licenciaturas e ingenierías con el número de personas solicitantes, sustentantes y admitidos para el ingreso, desagregada por género, de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.

Mediante **ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2025 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA** de fecha 28 de febrero de 2025, el Comité de Transparencia confirmó la inexistencia en los términos siguientes:

“ ...

Con respecto a la información del periodo de 1999 al 2020 se manifiesta que después de haber requerido la información a Control Escolar de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dieron debida contestación en la cual nos otorgan información a partir el año 2021, siendo que la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio del 2018 y se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en el Decreto 248/2020 con fecha de publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán 24 de junio del año 2020, **por lo que a partir del ejercicio 2021 este Sujeto Obligado tiene la obligación de resguardar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.**

...”

De lo anteriormente establecido, se advierte que si bien para los años 2022, 2023 y 2024, hizo entrega de la información que atañe al número de personas que aplicaron para el ingreso y el número de personas que fueron aceptadas para el ingreso a cada una de las licenciaturas e ingenierías para cada inicio de ciclo escolar, desagregar por género; lo cierto es, en lo que corresponde al año 2021, la información aún se encuentra **incompleta**, pues no está desagregada por género; apoya lo anterior, la captura de pantalla siguiente:

DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO 2021

PE	ALUMNOS SOLICITANTES		ALUMNOS SUSTENTANTES	ALUMNOS ADMITIDOS
	H	M	Total	Total
Turismo Área Hotelería	28	57	80	58
Turismo Área Desarrollo de Productos Alternativos	11	17	24	24
Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos	44	61	95	63
Administración Área Capital Humano	25	70	90	47
Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia	86	100	180	97
Logística Área Cadena de Suministros	20	14	33	28
Gastronomía	131	164	265	99
Mecatrónica Área Automatización	120	11	107	94
Mecatrónica Área Instalaciones Eléctricas Eficientes	49	1	34	37
Mantenimiento Área Industrial	72	14	70	71
Energías Renovables área Energía Solar	31	11	33	17
Diseño y Moda Industrial Área Producción	12	74	86	54
Procesos Industriales Área Manufactura	15	10	23	18
Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma	104	37	128	103
Tecnologías de la Información Área Infraestructura de Redes Digitales	29	9	37	32
Tecnologías de la Información Área Entornos Virtuales y Negocios Digitales	28	10	35	30
Diseño Digital Área Animación	170	154	314	79
TOTAL	975	814	1633	951

En tal sentido, se hace del conocimiento del Sujeto Obligado que, en los casos que alguna de las áreas

administrativas no cuente con la información en los términos peticionados por el ciudadano, deben proceder a la entrega de las documentales que obren en sus archivos y de los cuales se pudiera obtener la información peticionada; siendo que, de no contar con documental alguna a través de la cual se pudiera obtener la peticionada, por no haberla generado o por baja documental, debe proceder a declarar fundada y motivadamente la inexistencia de la misma, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ahora bien, en cuanto a la inexistencia de información del periodo 2000 al 2020, conviene establecer la norma aplicable en la materia de archivos, a fin de poder determinarse su resguardo y disposición en los archivos del Sujeto Obligado.

--La Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada el 22 de agosto de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, disponía:

*"Artículo 1.- Se declara de interés público la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la Entidad, y para ese objetivo se crea el Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, con el fin de garantizar el uniforme e integral manejo de los archivos existentes y de los que se creen en el futuro tanto de las dependencias del Gobierno del Estado, como de los organismos descentralizados y desconcentrados, así como los de participación estatal.
Sin perjuicio de su autonomía los Poderes Legislativo y Judicial y los Municipios del Estado deberán coordinarse a este Sistema y atender las disposiciones que al respecto se dicten.*

...
Artículo 4.- *El Ejecutivo al través del Archivo General del Estado, coordinará la organización de los Archivos Histórico Estatal y la de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la de los Archivos Municipales o la creación en su caso, de estos últimos sin que esto signifique, en forma alguna, intromisión en la autonomía de los mismos, y cooperará en la de los particulares que se adhieran al Sistema.*

...
Artículo 6.- *El Ejecutivo del Estado deberá expedir los reglamentos necesarios para el funcionamiento y organización, tanto del Sistema Estatal de Archivos como del Archivo General del Estado y demás Archivos de su dependencia.*

...
Artículo 7.- *El Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, tendrá los siguientes objetivos:*

...
II.- Contribuir a reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado.

...
Artículo 8.- *El Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, quedará integrado de la siguiente manera:*

...
IV.- Por todas las unidades de archivo de los gobiernos Estatal y Municipales, así como aquellos archivos que, por su importancia histórica, lo ameriten y lo soliciten.

..."

--El Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicado el 13 de octubre de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, establecía:

"ARTICULO 1.- El Sistema Estatal de Archivos es una institución que tiene como función principal la organización y vigilancia de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública de los gobiernos estatal y municipales, en los términos del Artículo Séptimo de la Ley de su creación, para lograr la modernización y homogeneización de las actividades documentales y asegurar el uso racional y correcto de los documentos durante su ciclo vital, es decir, desde su génesis hasta su conservación en el archivo histórico, tanto en lo que se refiere a la documentación producida por los tres Poderes de Gobierno, como por cada una de las administraciones municipales.

...
ARTICULO 4.- *Formarán parte del Sistema Estatal de Archivos los siguientes:*

...
C).- Los Archivos de cada una de las empresas o instituciones de participación estatal, descentralizadas o desconcentradas.

...
ARTICULO 14.- *El Archivo General del Estado se encargará de la concentración de acervos; concentración de documentos históricos; control documental y seguridad; conservación y restauración; servicio al público y difusión.*

...
ARTICULO 16.- *Cada dependencia de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial contará, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, con una unidad central de Archivo que será la responsable de establecer las normas para el adecuado desarrollo de las actividades de las unidades de archivo, tanto centrales, como foráneas, en su caso, y mantendrá comunicación permanente con dichas unidades para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo.*

ARTICULO 17.- *La identificación, clasificación y catalogación de documentos se deberá realizar en cuanto se reciban los documentos en los archivos respectivos, con apego a las normas que sobre la materia emita el Archivo General del Estado, asesorado por el Comité Técnico Auxiliar.*

ARTICULO .18.- Para efectuar la depuración de archivos, corresponderá a cada institución elaborar un catálogo de vigencia de los documentos administrativos que contendrá, entre otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información.

ARTICULO 19.- Los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico: **podrán darse de baja, debiéndose proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado asesorado por el Comité Técnico Auxiliar.**

...
ARTICULO 22.- La depuración de los archivos administrativos ya sea para efectuar transferencias al archivo histórico, bien para el descarte de documentos se realizará con apego a los catálogos de vigencia, mismos que serán revisados periódicamente por el Archivo General del Estado, para mantenerlos actualizados.
..."

-----Por su parte, el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, localizable en el link siguiente:
<http://www.archivogeneral.yucatan.gob.mx/files-content/general/PDF/9717b228674c8b181487dc31e543f992.pdf>,
dispone:

“...
PRESENTACIÓN

Por decreto del Gobierno del Estado de Yucatán en el Diario Oficial del Estado del 13 de octubre de 1986, se dispone que el Archivo General del Estado sea el órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivo. En esta instancia se refiere que “los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico, podrán darse de baja, debiendo proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado”.

De esta manera, las presentes instrucciones identifican las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, fungiendo el Archivo General del Estado como promotor del Sistema Estatal de Archivos.

...
POLITICAS

1. Todos los documentos cuya vigencia ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad, serán sujetos a procesos de valoración, selección, transferencia secundaria o baja.

2. Los responsables de los procesos señalados serán:

1. Por parte de las dependencias o entidades:

- El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad con la participación del responsable del archivo de concentración y del responsable del archivo histórico, en su caso.

- Cuando así lo considere el responsable del archivo de concentración o el área coordinadora de archivos, podrán participar otros servidores públicos o existir además un comité de valoración de archivos o similar.

1. Por parte del Archivo General del Estado:

- La Dirección del Archivo General del Estado,
- El Departamento Técnico,
- Los Coordinadores de las oficinas de Concentración e Histórico.

3. Corresponde a los responsables del área coordinadora de archivos, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso:

1. Presentar ante el Archivo General del Estado las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo.

2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen.

3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado.

4. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años.

4. Corresponde al Archivo General del Estado.

1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de archivos generados por las dependencias del Gobierno del Estado,

2. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal

3. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente.

4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.

5. El proceso de valoración secundaria por parte del Archivo General del Estado incluirá:

- Las consultas que se consideren necesarias para incorporar el punto de vista de los productores y de los usuarios, para garantizar un análisis completo y riguroso de la documentación y de su potencia informativa.

- Realizar una visita de inspección para reconocer el estado del orden y conservación del acervo, así como para evaluar sus características documentales e informativas.

6. Todo proceso de valoración y selección deberá quedar debidamente documentado a través de un dictamen técnico, para garantizar la estricta aplicación de los métodos y criterios establecidos al respecto.

7. Las transferencias documentales se efectuarán cumpliendo tanto los requerimientos institucionales de la dependencia o entidad que transfiere el material, como las disposiciones reglamentarias a las que esta sujeta la documentación histórica depositada en el Archivo General del Estado.

NORMAS GENERALES

Sin excepción, **las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico del Archivo General del Estado** o a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan, deberán presentarse con la siguiente documentación:

a) Oficio de solicitud (ver anexo 1)

b) Inventario de baja o transferencia secundaria debidamente firmada y autorizada por quien corresponda.

Inventario

El inventario deberá contener como elementos obligatorios:

a) Logotipo de la dependencia o entidad

b) Nombre de la dependencia o entidad (subfondo)

- c) Nombre de la unidad administrativa (sección)
 d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)
 e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
 f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido
 g) Código de clasificación que identifique la serie y expediente.
 h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)
 i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)
 j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso la vigencia documental incluirá el número de años a que corresponda en suma cuando se trate de archivos que cuenten con información reservada, para lo cual se hará la indicación que corresponda
 k) Hoja de cierre: (Leyenda)

• El presente inventario consta de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (expedientes o cajas), con un peso aproximado de _____
 • Nombre y firma de los que formularon el inventario • Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

Elaboración del inventario de archivos para baja o transferencia

Cuando los archivos estén integrados por documentación cuyo contenido es semejante, se aceptará que sean descritos por caja para su baja o transferencia; por ejemplo:

- Nominas - Formatos
- Auditorías - Licencias
- Permisos - Inventarios

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre inventarios código 01.20 a 01.80.
- 40 expedientes de auditorías de recursos humanos y contabilidad con código 104.01 al 104.40
- 60 expedientes de licencias con código 056.1 al 056.60.

ANEXO 1

Modelo de solicitud de dictamen de valoración de destino final de archivos

Lic. ...

Directora del Archivo General del Estado de Yucatán

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General del Estado a su cargo, la (transferencia secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos.
- d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso."

- La Ley General de Archivos, vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de junio de dos mil dieciocho, y que entrara en vigor el 15 de junio de 2019, determina:

"Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

...
Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...
 III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

...
 VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

...
 X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

...
 XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

...
 XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

...
 XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

...
 XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

...
 LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

...
 LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

...
LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

...
Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

...
Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

...
Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...
Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

...
X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

...
Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

...
Cuarto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

...

La Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, establece:

...
“Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

...
Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados:

...
VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal.

...
Artículo 5.- Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

...
VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

VIII. Archivo General del Estado de Yucatán: Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IX. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

...
XI. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

...
XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

...
XXVIII. Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

...
LXII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

...
Artículo 7.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Yucatán, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto

de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Artículo 8.- Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 12.- Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales.

IV. Guía de archivo documental

...

Artículo 16.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

...

Artículo 19.- Los Sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual 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.

...

Artículo 22.- El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

a) Área coordinadora de archivos

...

II. Operativas:

a) De correspondencia

b) Archivos de trámite

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

...

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 29.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada como titular del área coordinadora de Archivos deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Los titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

...

Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.

...

Artículo 35.- Los sujetos obligados deberán promover la creación o establecimiento de sus Archivos Históricos.

Artículo 36.- Los Sujetos Obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

Artículo 37.- Los sujetos obligados podrán de acuerdo con su capacidad presupuestal y técnica, contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VII. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.

VIII. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico.

IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

X. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

XI. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

...

Artículo 38.- Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico, deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Yucatán, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Artículo 39.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículos Transitorios

Primero.- Vigencia

La presente Ley entrará **en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.**

...

Tercero.- Sujetos Obligados

Los sujetos obligados a los que hace referencia la presente ley, en la medida de su capacidad presupuestal, deberán realizar las modificaciones

administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en el presente decreto.

Cuarto.- Disposiciones Reglamentarias

Las disposiciones reglamentarias de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor a 180 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

...

De lo anteriormente expuesto, se determina que a la entrada en vigor de la entonces **Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán**, publicada el 22 de agosto de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en su artículo 1, establecía que a el fin de garantizar el uniforme e integral manejo de los archivos existentes y de los que se creen en el futuro tanto de las dependencias del Gobierno del Estado, como de los organismos descentralizados y desconcentrados, así como los de participación estatal, se crea el Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, quedando integrado al sistema de archivos del Estado, las unidades de archivo de los gobiernos municipales, así como aquellos archivos que, por su importancia histórica, lo ameriten y lo soliciten. En el Reglamento de la Ley en cita, se disponía que el Sistema Estatal de Archivos, era una institución que tiene como función principal la organización y vigilancia de los archivos administrativos e históricos de la administración pública de los gobiernos estatal y municipales, en los términos del numeral séptimo de la Ley de su creación, para lograr la modernización y homogeneización de las actividades documentales y asegurar el uso racional y correcto de los documentos durante su ciclo vital, es decir, desde su génesis hasta su conservación en el archivo histórico, tanto en lo que se refiere a la documentación producida por los tres poderes de gobierno, como por cada una de las administraciones municipales.

Que el Poder Ejecutivo como autoridad responsable de la Ley de referencia, debían elaborar un catálogo de vigencia de los documentos administrativos que contendría, entré otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información; siendo que, cuando se hubiera agotado su vida útil administrativa y no se consideraban necesarios para formar parte del archivo histórico, podían darse de baja conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado, asesorado por el Comité Técnico Auxiliar; esto es, los **responsables del área coordinadora de archivos**, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso, debían: **1. Presentar ante el Archivo General del Estado las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo;** **2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen;** **3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado, y** **4. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años;** por su parte, el **Archivo General del Estado**, se encargaba: **1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de archivos generados por las dependencias del Gobierno del Estado;** **2. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal;** **3. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente, y** **4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.**

En consecuencia, para los años 2000 al 2020, la Universidad Tecnológica Metropolitana, estaba regida por lo previsto en la **Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento**; por lo que, si previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del

Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, dio de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, debe acreditar lo anterior, con el **acta que expidiere el Archivo General del Estado**, en términos de lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 22 del Reglamento de la Ley en cita, así como en el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste.

Ahora bien, si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la **Ley de Archivos para el Estado de Yucatán**, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, y que entrare en vigor en el mes de diciembre del propio año.

Establecido lo anterior, se desprende que **no se encuentra ajustada a derecho la conducta del Sujeto Obligado respecto a los años 2000 al 2020**, pues si bien, la Unidad de Transparencia requirió al área competente para conocer de la información, en respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, declaró la inexistencia de la información solicitada, argumentando que *la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio del 2018 y se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en el Decreto 248/2020 con fecha de publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán 24 de junio del año 2020, por lo que a partir del año 2021 este Sujeto Obligado tiene la obligación de resguardar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes*; lo cierto es, que dichas **argumentaciones carecen de fundamento y motivación**, pues el hecho que la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, y que entrare en vigor en el mes de diciembre del propio año, **no es justificación** para que el área administrativa **omita** pronuncie sobre la obligación de resguardar, organizar y conservar los documentos solicitados, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia en sus archivos; se dice lo anterior, pues previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos vigente, se encontraba en aplicación la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, por lo que, el área competente para conocer de la información, sólo en caso de no contar con la información en sus archivos por haberse dado de baja o transferencia de archivos al Archivo General del Estado, debió proceder a declarar la inexistencia, acreditándolo con la documental en cuestión; o bien, si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, **acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico**; máxime, el Comité de Transparencia **se limitó** únicamente en hacer como suyas las manifestaciones del área administrativa, sin tomar las medidas necesarias para su localización, garantizando que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, así como allegarse de los elementos suficientes para dar certeza de la inexistencia de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, **requiriendo al área competente (el Departamento de Control Escolar)**, y al **área coordinadora de archivos**, emitiendo la determinación respectiva que la confirme; o en caso, de no contar con documental alguna a través de la cual se acredite la baja documental, proceda de conformidad a lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama sí causó agravio a la parte recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, y causándole incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, perturbando el derecho de acceso a documentos que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.

Sentido: Se **Modifica** la respuesta del Sujeto Obligado, y se le instruye a éste para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente: **I. Requiera al Departamento de Control Escolar** a fin de que, atendiendo a sus funciones y atribuciones, proceda a la búsqueda exhaustiva y razonable de la información faltante, esto es: **“2. Número de personas que fueron aceptadas/admitidas para el ingreso a cada una de las licenciaturas e ingenierías para cada inicio de ciclo escolar (sea anual, semestral o de distinta periodicidad). Se requiere que la información sea entregada para cada licenciatura e ingeniería y para cada proceso de selección y/o ingreso. Desagregar por género, en formato de datos abiertos, correspondiente al año 2021.”**, y la entregue, en la modalidad peticionada; siendo el caso que, de no contar con la información en los términos peticionados por el solicitante, proceda a la entrega de los documentos que la contenga y de los cuales el ciudadano pueda obtener la información solicitada; o bien, de proceder a declarar la inexistencia de la información por no haberla generado o por baja documental, funde y motive adecuadamente la misma, remitiéndola al Comité de Transparencia, a fin que éste cumpla con lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **II. Requiera al Comité de Transparencia** a fin de que emita una nueva resolución en la cual valore conforme a derecho la declaración de inexistencia emitida por el Departamento de Control Escolar, tomando las medidas necesarias para su localización, garantizando que se efectúe la búsqueda exhaustiva de la información, así como allegarse de los elementos suficientes que den certeza de la inexistencia de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, requiriendo al área competente (el Departamento de Control Escolar), y al área coordinadora de archivos, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico, emitiendo la determinación respectiva que la confirme, o bien, en caso de no contar con documental alguna a través de la cual se acredite la baja documental, proceda de conformidad a lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **III. Ponga** a disposición del particular la respuesta que le hubieren remitido el área administrativa referida con la información que resultara de la búsqueda; o bien, las constancias generadas con motivo de su inexistencia y las actuaciones realizadas por el Comité de Transparencia, según corresponda; **III. Notifique** al ciudadano las gestiones efectuadas, en atención al numeral que precede, conforme a derecho corresponda, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de la Materia, y **IV. Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Plazo para cumplir e informar lo ordenado: Diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que nos ocupa.

SESIÓN: 10/ABRIL/2025.
LACF/MACF/HNM.

