



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Unidad de Transparencia
OF/IEEA/UT/132/2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE RECAE A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CON EL NÚMERO DE FOLIO 040082700000423.

Esta Unidad de Transparencia Adscrita al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, procede a emitir resolución administrativa derivada de la solicitud de información con número de folio **040082700000423**, de fecha 01 de septiembre de 2023.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

- 1.-¿En qué fecha se envió al Archivo General de la Nación la designación del Responsable del área coordinadora de archivos?
- 2.-Desde qué año elabora el Programa anual de desarrollo archivístico
- 3.-¿Cuántas personas laboran en el Área coordinadora de archivos? y por Capítulo 3000. Último grado de estudios y área de especialidad del Responsable del área coordinadora de archivos.
- 4.- En el Área coordinadora de archivos hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, cuántos.
- 5.-¿Cuántos archivo de trámite tienen?
- 6.-¿Cuántas personas laboran en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico?
- 7.-¿Cuál es el último grado académico y en qué especialidad tiene el responsable del archivo de concentración y archivo histórico?
- 8.-¿Quién diseña la detección de necesidades de capacitación archivística?
- 9.-¿Quién elabora el Programa anual de capacitación archivística?
- 10.-¿Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística?
- 11.-Durante la Pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística
- 12.-Solicito los temarios de los cursos internos de capacitación archivística.
- 13.-Material entregado a los participantes de los cursos archivísticos.
- 14.-Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística 2018 al 2023.
- 15.-Cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos
- 16.-¿Quien define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística?
- 17.-Cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en qué campo
- 18.-¿Qué perfil tiene quien imparte los cursos o talleres internos en materia archivística?
- 19.-Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los archivo de trámite.
- 20.-Se mide la rotación del personal de los archivos de trámite.
- 21.-Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los responsables de los archivos de trámite.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



- 22.--Los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico están inscritos en el Registro Nacional de Archivos.
- 23.--¿Cuál ha sido la capacitación al personal del Área de Coordinación de Archivos y de la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos, en instituciones de la Administración Pública Federal y mediante cursos externo? Explicar por año
- 24.- El Sujeto Obligado es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional, cuál
- 25.-Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- 26.--¿En qué fecha se conformó?
- 27.-En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas.
- 28.- Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo.
- 29.-Proporcionar la última versión del reglamento.
- 30.-Presupuesto asignado al Área coordinadora de archivos Monto por año
- 31.-Monto destinado para la adquisición de cajas de archivo; guardas de primer y segundo nivel; estantería móvil y fija para archivo; equipo de protección personal: Batas, guantes de nitrilo, cubrebocas, caretas, goles, etc. Monto por año y por producto.
- 32.--¿Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo Información por año?
- 33.-Se estableció un protocolo de apertura para los archivos o una figura similar, después de la Pandemia. Proporcionar la copia PDF)
- 34.-El Archivo Histórico ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copiaPDF.
- 35.-Usan sistemas para convertir los documentos a PDF.
- 36.-Realizan reconversión tecnológica para los documentos en soportes obsoletos. Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones.
- 37.--¿Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional?
- 38.-Miden el crecimiento de la masa documental en los archivos institucionales, especificar.
- 39.-Tienen la relación y descripción de las tipologías y de los soportes documentales que se encuentran en sus archivos.
- 40.-Enlistar las 10 tipologías y los 10 soportes documentales más frecuentes.

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA:

PRIMERO.--Que la información requerida es pública en términos de la fracción VI del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la fracción XIX Bis del artículo 54 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y artículos 51 fracciones II, V, y 134, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, razón por la cual procede el acceso como se encuentra disponible en los archivos de este Ente Público.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



INFORMACIÓN PROPORCIONADA:

SEGUNDO.- Conforme a los registros y archivos existentes que obran en poder de este Instituto se informa al solicitante lo siguiente, respecto a su información solicitada.

1.-¿En qué fecha se envió al Archivo General de la Nación la designación del Responsable del área coordinadora de archivos?

Respuesta: La designación del Responsable del área coordinadora de archivos, hasta la presente fecha no se le ha dado a conocer al Archivo General de la Nación, debido a que no lo ha requerido, ni ha puesto a disposición de los sujetos obligados del Estado de Campeche alguna aplicación informática que les permita realizar y registrar este tipo de información.

2.-Desde qué año elabora el Programa anual de desarrollo archivístico

Respuesta: Este documento archivístico no se tiene ni se ha elaborado debido, a que no se cuenta con una Ley de Archivo Estatal, homologado a la Ley General de Archivos donde los Sujetos Obligados de la Entidad de Campeche, estén obligados a realizarlos en un plazo determinado.

3.- ¿Cuántas personas laboran en el Área coordinadora de archivos y por Capítulo 3000. Último grado de estudios y área de especialidad del Responsable del área coordinadora de archivos?

Respuesta: Actualmente no se tiene ni existe el Área coordinadora de archivos debido, a que no se cuenta con una Ley de Archivo Estatal, homologado a la Ley General de Archivos donde los Sujetos Obligados de la Entidad de Campeche, estén obligados a crearlos y tenerlos en un plazo determinado.

4.- En el Área coordinadora de archivos hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, cuántos.

Respuesta: En el Área coordinadora de archivos no hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información, debido a que no se tiene ni existe esa Área.

5.-¿Cuántos archivos de trámite tienen?

Respuesta: 23 archivos de trámite

6.-¿Cuántas personas laboran en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico?

Respuesta: En cada archivo de trámite y en el de concentración labora como responsable solamente una persona y en el archivo histórico no se tiene ningún responsable por que no se cuenta con un archivo histórico.

7.-¿Cuál es el último grado académico y en qué especialidad tiene el responsable del archivo de concentración y archivo histórico?

Respuesta: El último grado académico del responsable del archivo de concentración es de Licenciatura en Administración, en el caso del (archivo histórico) no se tiene ningún responsable por que no se cuenta con un archivo histórico.

8.-¿Quién diseña la detección de necesidades de capacitación archivística?

Respuesta: La diseña el Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en base a las atribuciones y facultades que las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública le otorgan.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



9.-¿Quién elabora el Programa anual de capacitación archivística?

Respuesta: Lo elabora el Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en base a las atribuciones y facultades que las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública le otorgan.

10.-¿Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística?

Respuesta: Los cursos de capacitación archivística que ha recibido el personal del archivo de trámite y archivo de concentración de este Instituto son los que ha impartido el Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

11.-Durante la Pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística

Respuesta: Internamente No, pero el Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche si realizó cursos en video conferencias a todos los Sujetos Obligados.

12.-Solicito los temarios de los cursos internos de capacitación archivística.

Respuesta: No se tiene temarios de los cursos internos de capacitación archivística, debido a que los cursos de capacitación archivística que ha recibido el personal del archivo de trámite y archivo de concentración de este Instituto son los que ha impartido el Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

13.-Material entregado a los participantes de los cursos archivísticos.

Respuesta: No se entregó material a los participantes, solamente fue la información presentada en diapositivas Microsoft PowerPoint.

14.-Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística 2018 al 2023.

Respuesta: No existe un presupuesto específico para este destino de gasto, sin embargo se cuenta con una partida presupuestal afín para poder suministrarlos.

PARTIDA PRESUPUESTAL	2018	2019	2020	2021	2022	JULIO-2023
3831 Congresos y convenciones	\$ 776,528.05	\$ 847,664.06	\$ 98,630.43	\$ 425,714.79	\$ 50,317.89	\$ 329,634.23

Observación: Este Instituto no ha destinado recursos en específico para cursos de archivística; los cursos que se han otorgado, no han representado un costo a la Institución.

15.-Cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos.

Respuesta: No se tiene personal que cuente con estudios en diseño e impartición de cursos en materia archivística.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



16.-¿Quién define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística?

Respuesta: Los cursos de capacitación archivística que ha recibido el personal del archivo de trámite y archivo de concentración de este Instituto son los que ha impartido el Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

17.-Cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en qué campo.

Respuesta: No se tiene personal especializado con estudios en impartición de cursos en materia archivística.

18.-¿Qué perfil tiene quien imparte los cursos o talleres internos en materia archivística?

Respuesta: No se tiene personal especializado en impartición de cursos en materia archivística.

19.-Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los Archivo de Trámite.

Respuesta: No se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo de los Archivo de Trámite, por que no se cuenta con indicadores de desempeño para evaluar este tipo de actividad, sin embargo se ha obtenido beneficios adquiriendo los conocimientos suficientes, para organizar y resguardar los documentos que se producen y reciben en cada Unidad Administrativa.

20.-Se mide la rotación del personal de los archivos de trámite.

Respuesta: No se mide por que no se cuenta con indicadores para realizarlo, ni se tiene rotación del personal, por que normalmente los responsables de los archivos de trámite son las secretarías de cada Unidad Administrativa o Área.

21.-Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los responsables de los archivos de trámite.

Respuesta: La designación de los responsables de los archivos de trámite se lleva a cabo en base a la determinación del inciso b) del artículo 21 de la Ley General de Archivos, y no se menciona algún tiempo específico para su designación.

22.-Los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico están inscritos en el Registro Nacional de Archivos.

Respuesta: No están inscritos en el Registro Nacional de Archivos, debido a que el Archivo General de la Nación, no lo ha requerido, ni ha puesto a disposición de los sujetos obligados del Estado de Campeche alguna aplicación informática que les permita realizar y registrar este tipo de información.

23.-¿Cuál ha sido la capacitación al personal del Área de Coordinación de Archivos y de la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos, en instituciones de la Administración Pública Federal y mediante cursos externo? Explicar por año

Respuesta: Actualmente no se tiene ni existe el Área de Coordinación de Archivos, la capacitación solamente se le ha dado a la Unidad de Transparencia en temas de transparencia por parte del Departamento de capacitación de la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, temas como:

Año 2018.- Operación y mejoras al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Año 2019.- Integración del aviso de privacidad (Tratamiento sobre el uso de datos personales).

Año 2020.- Gobierno abierto y transparencia proactiva (intermedio)

- Procedimiento de acceso a la información (intermedio y avanzado)
- Valoración documental (Nivel avanzado)
- Obligaciones de Transparencia.
- Uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos Generales de Clasificación de la información (intermedio)
- Procesos técnicos del archivo de Concentración (intermedio)
- Plan anual de desarrollo archivístico.

Año 2021.- Inducción a la Transparencia, el Acceso a la Información Pública.

- Protección de Datos Personales.

Año 2022.- Introducción a la Transparencia, el Acceso a la Información Pública.

- Aspectos Relevantes de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Organización y Conservación de Archivos (nivel básico)
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales (nivel básico)
- Organización de archivos (nivel intermedio)
- Documento de Seguridad (nivel intermedio y avanzado)
- Introducción a la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública.
- Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales, en posesión del Sujeto Obligado del Estado de Campeche.
- Procedimiento de Gestión para solicitudes de información públicas y solicitudes de datos personales (nivel intermedio).
- Clasificación de Información Reservada. (nivel intermedio).
- Sistema de solicitudes de información y Datos personales (nivel básico).
- Documento de Seguridad (nivel básico).

Año 2023.- Introducción a la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Introducción al Marco Normativo en materia de Protección de Datos Personales, en posesión del Sujeto Obligado.
- Aviso de Privacidad (nivel intermedio).
- Gobierno Abierto (nivel intermedio).
- Obligaciones en materia de Transparencia Generalidades y aspectos legales (nivel básico).
- Procedimiento de Gestión del Sistema de Acceso a la información Pública y solicitudes de Datos Personales (nivel básico).
- Aspectos generales de transparencia proactiva (nivel básico).
- Clasificación de Información Reservada aspectos legales. (nivel básico).
- Gobierno Abierto (nivel básico).
- Organización y Conservación de Archivos, aspectos legales (nivel básico)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



24.- El Sujeto Obligado es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional, cuál

Respuesta: El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, no es parte de ninguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional.

25.-Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Respuesta: Actualmente no opera ni existe, ya que su integración es propiciado por el Área coordinadora de archivos que tampoco existe, debido a que no se tiene una Ley de Archivo Estatal, homologado a la Ley General de Archivos donde los Sujetos Obligados de la Entidad de Campeche, estén obligados a crearlos y tenerlos en un plazo determinado.

26.-¿En qué fecha se conformó?

Respuesta: No se tiene fecha de integración por que actualmente no opera ni existe.

27.-En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas.

Respuesta: No, por que actualmente no opera ni existe.

28.- Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo.

Respuesta: No, por que actualmente no opera ni existe.

29.-Proporcionar la última versión del reglamento.

Respuesta: La última versión es la Nueva Ley General de Archivos DOF 15-06-2018

30.-Presupuesto asignado al Área coordinadora de archivos Monto por año.

Respuesta: No se tiene presupuesto asignado ni programado para este tipo de figura administrativa en materia de archivo.

31.-Monto destinado para la adquisición de cajas de archivo; guardas de primer y segundo nivel; estantería móvil y fija para archivo; equipo de protección personal: Batas, guantes de nitrilo, cubrebocas, caretas, goles, etc. Monto por año y por producto.

PARTIDA PRESUPUESTAL	2018	2019	2020	2021	2022	JULIO-2023
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 658,831.97	\$ 864,627.55	\$ 723,447.06	\$ 560,315.84	\$ 62,611.22	\$ 314,456.57
2721 Prendas de seguridad y protección personal	\$ 15,913.99	\$ 28,022.60	\$ 127,431.01	\$ 31,088.00	\$ -	\$ 6,750.23

Nota: Cabe señalar que por el volumen y el nivel de detalle de la información que se solicita, el Área de Finanzas, pone a disposición de la persona interesada la documentación original que se encuentra resguardada en este Instituto, para su consulta física.



32.- ¿Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo? Información por año.

Año	Número de fumigaciones
2018	1
2019	0
2020	1
2021	2
2022	2
**2023	1

****Información al mes de agosto 2023.**

33.-Se estableció un protocolo de apertura para los archivos o una figura similar, después de la Pandemia. Proporcionar la copia PDF)

Respuesta: No se implementó ningún protocolo de apertura para los archivos debido a que la consulta de expedientes, no es de gran relevancia para el público en general.

34.-El Archivo Histórico ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copiaPDF.

Respuesta: No se cuenta con un archivo histórico ni documentos históricos.

35.-Usan sistemas para convertir los documentos a PDF.

Respuesta: Sí se usan sistemas informáticos para convertir los documentos a PDF.

36.-Realizan reconversión tecnológica para los documentos en soportes obsoletos. Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones.

Respuesta: No se realiza por que no se cuenta con documentos administrativos en soportes obsoletos.

37.-¿Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional?

Respuesta: Las fechas extremas del archivo de Concentración de la Institución es a partir del año 2018 al año 2022 y el tamaño del archivo institucional es de 54 metros cuadrados.

38.-Miden el crecimiento de la masa documental en los archivos institucionales, especificar.

Respuesta: No se tiene un método de medición del volumen o crecimiento del archivo Institucional, sin embargo en base a la cantidad de cajas de archivo con expedientes documentales que se generan año con año, se puede determinar un promedio de crecimiento.

39.-Tienen la relación y descripción de las tipologías y de los soportes documentales que se encuentran en sus archivos.

Respuesta: Sí se tiene una relación y descripción de tipologías documentales y también los soportes documentales.



40.-Enlistar las 10 tipologías y los 10 soportes documentales más frecuentes.

Tipologías Documental de Archivo	Soporte Documental
1.- Procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación	1.- Informes estadísticos
2.- Recursos Financieros	2.- Inventarios
3.- Recursos Humanos	3.- Pólizas
4.- Recursos Materiales	4.- Listado de Nóminas
5.- Servicios Generales	5.- Informe de plazas comunitarias
6.- Evaluación Información y Seguimiento	6.- Reporte de actividades
7.- Programación y Presupuesto	7.- Incidencias de Trabajadores de Plantilla
8.- Proyectos Estratégicos Educativos	8.- Afiliación y Movimientos al ISSSTE
9.- Control de Auditoría	9.- Información documental de Delegaciones
10.- Asuntos Jurídicos	10.- Pólizas De Diario

En mérito de lo anterior es de resolverse y se:

RESUELVE

PRIMERO.- Se proporciona el acceso a la información de conformidad con lo precisado en el punto **SEGUNDO** de la presente resolución administrativa.

SEGUNDO.- Queda enterado que de acuerdo con lo que establecen los artículos 146 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, podrá impugnar esta resolución directamente ante la comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, interponiendo el Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes en que se haga la notificación, registrándose en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación en la dirección electrónica:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/mi>



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



TERCERO.-Notifíquese la presente resolución administrativa, a la dirección electrónica: www.plataformadetransparencia.org.mx, tal y como quedo asentado en el acuse de la solicitud.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL LIC. JORGE ENRIQUE NEGRÍN SANTINI RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ADSCRITA AL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE SIENDO EL DÍA 25 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

ATENTAMENTE

Lic. Jorge Enrique Negrín Santini.
Responsable de la Unidad de Transparencia
Adscrita al Instituto Estatal de la Educación para los
Adultos del Estado de Campeche.