



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

EL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE (TRC) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

VISTOS: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE RECAE A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CON EL FOLIO 040085400006023.

RESULTANDO:

I.- El derecho de acceso a la información busca fortalecer los principios fundamentales en materia de transparencia y acceso a la información pública que consagran los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 54 fracciones XIX bis de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que el derecho humano de acceso a la información comprende la facultad de las personas para solicitar, difundir, investigar, buscar y recibir información pública, así como la obligación de los sujetos obligados de difundir, de manera proactiva, la información pública de oficio, las obligaciones en materia de transparencia y en general, toda aquella información que se considere de interés público; con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y demás relativos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 1, 2, 3, 4, 5 y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

III.- Con fecha 01 de septiembre de 2023 siendo las 14:30 pm, vía plataforma Nacional de Transparencia–Sistema de solicitud de Acceso a la Información, se acusó la solicitud información de Transparencia con folio número **040085400006023**, y correo electrónico bonfiljudith@gmail.com . Por lo anterior, se procede a emitir la resolución que en derecho corresponde al tenor de lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- La Unidad de Transparencia del Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC) de la Administración Pública Estatal del Estado de Campeche, con las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Campeche, es competente para conocer y en su caso emitir resolución administrativa con motivo de la solicitud de información con folio citado al rubro recibida con fecha 01 de septiembre de 2023 en la Plataforma nacional de Transparencia, dirigido a este organismo descentralizado, que hizo consistir en:

Solicito información de 2018 al 2023. Acrónimos ACA área coordinadora de archivos AT archivo de trámite AC archivo concentración AH archivo histórico DNC detección de necesidades de capacitación PAC programa anual de capacitación PACA programa anual de capacitación archivística SO Sujeto Obligado RACA responsable área coordinadora de archivos. Solicito versiones PDF de los PADA, temarios de los cursos internos de capacitación archivística. PAC. Material entregado a los participantes de los cursos archivísticos. En qué fecha se envió al AGN la designación del RACA. Desde qué año elabora el PADA, aunque tenga otro nombre. Cuántas personas laboran en el ACA, y por Capítulo 3000. Último grado de estudios y área de especialidad del RACA. En el ACA hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, cuántos. Cuántos AT tienen. Cuántas personas laboran en los AT, AC y AH. Cuál es el último grado académico y en qué especialidad tiene el responsable del AC y AH. Quién diseña la DNC archivística y quién elabora el PACA. Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística. Durante la Pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística. Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística. Quien define el temario de los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos. Quien define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en qué campo. Qué perfil tiene quien imparte los cursos o talleres





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

internos en materia archivística Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los AT Se mide la rotación del personal de los archivos de trámite Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los RAT Los AT, el AC y el AH están inscritos en el RNA Cuál ha sido la capacitación al personal del ACA y de la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos, en instituciones de la APF y mediante cursos externo. Explicar por año El SO es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional, cuál Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Proporcionar la última versión del reglamento. En qué fecha se conformó. En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas. Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo Presupuesto asignado al ACA. Monto por año. 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. Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo Información por año. Se estableció un protocolo de apertura para los archivos o una figura similar, después de la Pandemia. Proporcionar la copia PDF. El AH ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copia PDF. Usan sistemas para convertir los documentos a PDF A. Realizan reconversión tecnológica para los documentos en soportes obsoletos. Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones. Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional. Miden el crecimiento de la masa documental en los archivos institucionales, especificar. Tienen la relación y descripción de las tipologías y de los soportes documentales que se encuentran en sus archivos. Enlistar las 10 tipologías y los 10 soportes documentales más frecuentes. (Sic).

SEGUNDO.- El Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC) es competente para conocer y acordar temas relacionados con las funciones y atribuciones, conferidas en el artículo 2 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, y demás disposiciones legales aplicables a este Sujeto Obligado.

Con fundamento en el artículo 135 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Unidad de Transparencia, turnó la solicitud a la Titular de la Coordinación Administrativa y al Titular del Archivo de Concentración del Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC), a efecto de que, en el ámbito de su competencia atendieran y determinaran lo procedente.

TERCERO.- En razón de lo anteriormente expuesto y fundado, hace de conocimiento al solicitante que el Sistema de Televisión y Radio de Campeche a través de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de archivo, informa de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracciones II, X y XI, 4, 11, 12, 14, 15, 16 y 17 y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CUARTO.- La Coordinación administrativa y la Coordinación de archivo, a través de los oficios TRC/CA/442/2023 Y TRC/CAC/21/2023, conforme a sus facultades y funciones, informan al peticionario lo siguiente:

Información de 2018 al 2023.

Solicito versiones PDF de los PADA, temarios de los cursos internos de capacitación archivística.

PAC.

Se proporcionan los archivos PDF de los PADAS de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 elaborados por el responsable del área coordinadora de archivos.

Material entregado a los participantes de los cursos archivísticos.

El responsable del área coordinadora de archivos informa que para la capacitación se emplea y difunde la normatividad en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales:



- LEY GENERAL DE ARCHIVOS,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche,
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche,
- Ley de Archivos del Estado de Campeche,
- Lineamientos Generales para Organización y Conservación de Archivos,
- Guía de apoyo para Elaborar el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales.

En qué fecha se envió al AGN la designación del RACA.

El responsable del área coordinadora de archivos del ente público no se encuentra registrado en el Archivo General de la Nación.

Lo anterior tomando en consideración que el Capítulo VI "Del Registro Nacional de Archivos" de la Ley de la materia, establece lo siguiente:

***Artículo 78.** El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.*

***Artículo 79.** La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.*

***Artículo 80.** El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.*

***Artículo 81.** Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.*

La información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.

En ese orden de ideas, la obligatoriedad es para los sujetos obligados de la administración pública federal, así como particulares con archivos compatibles con la Ley.



Por otra parte, la propia Ley General de Archivos establece en su Capítulo III "De los Sistemas Locales de Archivos", lo siguiente:

Artículo 70. Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

.....
El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

Conforme lo expuesto, la legislación local homologada a la Ley General de Archivos será la que establezca los mecanismos y registros en su caso, a los que se dará cumplimiento, quedando en ese intervalo de tiempo como Ley vigente, la Ley de Archivos del Estado de Campeche que establece lo siguiente:

Artículo 28. *El Sistema Estatal de Archivos tendrá los siguientes objetivos:*

VIII. *Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos del Estado.*

Artículo 29. *El Sistema Estatal de Archivos se integrará con todos los archivos de los entes públicos estatales y municipales.*

A la fecha, se cuenta con el Reglamento Interior del Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de junio de 2015, y no se han establecido los mecanismos en el Estado de Campeche, para la inscripción en el Sistema Estatal de Archivos.

Desde que año se elabora el PADA aunque tenga otro nombre.
Desde el año 2018.

Cuántas personas laboran en el ACA, y por Capítulo 3000.



Solamente dos personas con plaza presupuestal de confianza (Capítulo 1000) laboran en el área coordinadora de archivos del sujeto obligado. No se contrata personal para el área coordinadora de archivos.

Último grado de estudios y área de especialidad del RACA.

- Licenciatura en Periodismo y Ciencias de Comunicación.
- Especialidad en medios Audiovisuales.

En el ACA hay personal con estudios universitarios en Archivística o Ciencias de la Información Documental, cuántos.

El último párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos establece que *"Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencia y experiencia acreditada en archivística"*, y el hecho de que en el caso concreto del sujeto obligado no cuente con personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, la propia Ley al tratar las áreas de correspondencia, trámite y archivo de concentración, como áreas operativas, en la parte final de los artículos 29, 30 y 31 refiere que los responsables de dichas unidades *"deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos"*.

En ese sentido, el personal del área coordinadora de archivos informa que cuenta con capacitación especializada los temas siguientes:

| |
|--|
| Organización y Conservación de Archivos Públicos |
| Seminario del Sistema Nacional de Archivos en Colombia |
| Plan anual de desarrollo archivístico |
| Ley General de Archivos |
| "El ABC de los Archivos" |
| Encuadernación y cuidado de expedientes |

Cuántos AT tienen.

En el ente público existen nueve áreas de archivo de trámite, incluida la correspondiente al archivo de concentración.

Cuántas personas laboran en los AT, AC y AH.

| Tipo de Archivo | Personal |
|--------------------------|----------|
| Archivo de Trámite | 8 |
| Archivo de Concentración | 2 |



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Archivo Histórico

No cuenta con
Archivo Histórico

Cuál es el último grado académico y que especialidad tiene el responsable del AC y AH.

El responsable de área coordinadora de archivos tiene Licenciatura en Periodismo y Ciencias de Comunicación, con Especialidad en medios Audiovisuales.

En el ente público no existe archivo de concentración, dicha función a nivel estatal la asume el Archivo General del Estado de Campeche:



Contacto

Oficina del Director del Archivo
General del Estado de Campeche
Lic. Josefa Elyde Osorio Medina

Telefono
(981) 81-60939

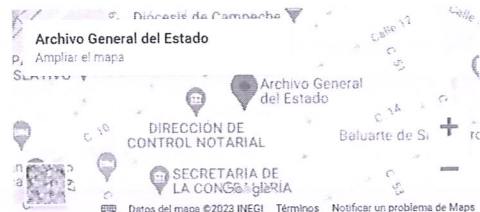
Atención a Usuarios
De 8:00 a 15:00 horas, de Lunes a
Viernes



Ubicación

Dirección

Calle 12 núm. 159, entre 57 y 59, Centro Histórico C.P. 24000
Campeche, Cam.



Localización "maps":

<https://maps.google.com/maps?ll=19.844376,-90.5378&z=16&t=m&hl=es&gl=US&mapclient=embed&cid=8122320128543830198>

Quién diseña la DNC archivística y quién elabora el PACA.

Ambos instrumentos los diseña el Coordinador del Área de Archivo.

Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística.

Los temarios son definidos por el Coordinador del Área de Archivo, conforme las necesidades de capacitación y actualización en materia archivística para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Durante la pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística.

No se impartieron, tomando en consideración las medidas dictadas con motivo de la Pandemia hasta su conclusión por el Gobierno del Estado de Campeche, reguladoras del teletrabajo o home office para los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como la suspensión total de las actividades, por lo que, sí es de interés del solicitante conocer dichas disposiciones, puede consultarlas en la página electrónica del Periódico Oficial del Estado:

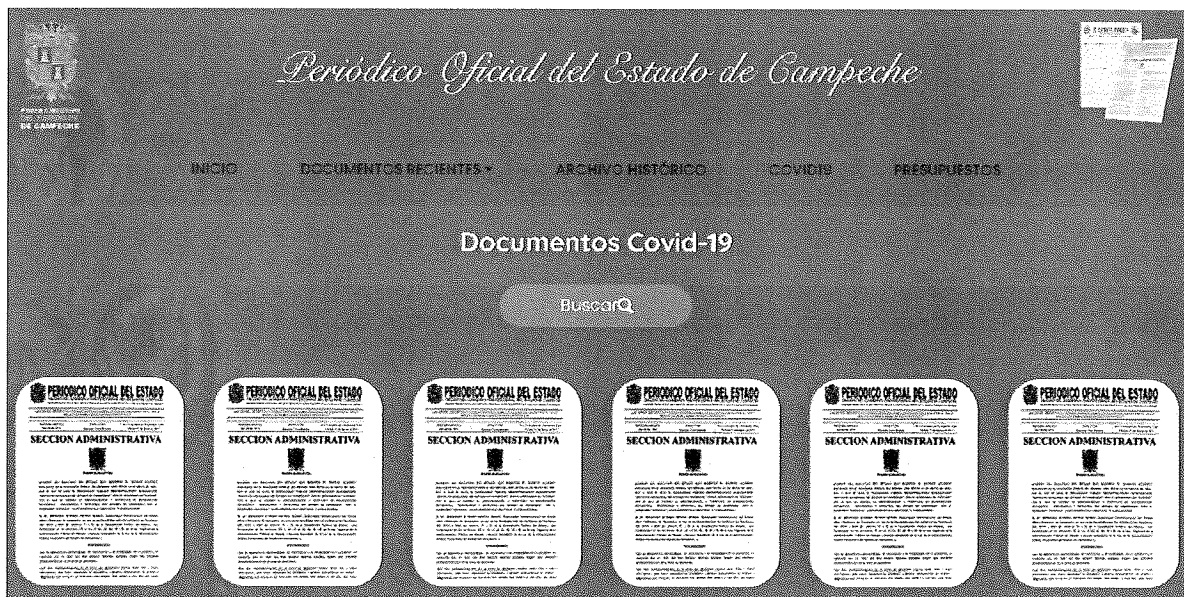




CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

<http://www.periodicooficial.campeche.gob.mx/sipoec/public/covid>

Pantalla muestra de la información para consulta pública:



Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística.

La Ley General de Archivos establece en su Capítulo VII "De los Fondos de apoyo económico para los Archivos", lo siguiente:

***Artículo 82.** Cada entidad federativa podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.*

Al respecto, corresponderá al Estado a través del Presupuesto de Egresos, dar cumplimiento a la previsión del Fondo que permita operar los archivos locales y cubrir sus necesidades, toda vez que el presupuesto general no comprende ese tipo de gastos en el sujeto obligado.

En ese sentido, el área coordinadora de archivos del sujeto obligado no tiene presupuesto asignado, consecuentemente no hay recursos destinados para pago de capacitación en general ni en materia de archivos, la capacitación la otorga la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.





Quién define el temario de los cursos internos de capacitación archivística ¿cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos?

El coordinador del área de archivo, tiene capacidad para diseñar e impartir cursos, al tener la siguiente preparación:

| Perfil de conocimientos |
|--|
| Organización y Conservación de Archivos Públicos |
| Seminario del Sistema Nacional de Archivos en Colombia |
| Plan anual de desarrollo archivístico |
| Ley General de Archivos |
| "El ABC de los Archivos" |
| Encuadernación y cuidado de expedientes |

Quién define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística ¿cuenta con estudios en Educación, Capacitación, Pedagógica o similar, en que campo?

Conforme el perfil de conocimientos indicados en el punto anterior, el coordinador del área de archivo informa que puede impartir capacitación con base en la preparación en la materia de archivística, independientemente que no cuente con estudios en docencia, ni sea capacitador o tenga estudios pedagógicos para cumplir con sus funciones.

Qué perfil tiene quién imparte los cursos o talleres internos en materia archivística.

El perfil del responsable de área coordinadora de archivos es Licenciado en Periodismo y Ciencias de Comunicación, con Especialidad en medios Audiovisuales, pero conforme a su preparación en temas de archivo cuenta también con dicho perfil ya que cuenta con capacitación diversa consistente en diplomados, seminarios, talleres, cursos presenciales y a distancia en materia de archivos.

Se mide el beneficio de capacitación en el trabajo que realiza en los AT.

El beneficio de la capacitación archivística a los responsables de los Archivos de Trámite del sujeto obligado, se materializa en la integración de los expedientes siguiendo los instrumentos archivísticos, dándose cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos públicos.

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

En lo general, los responsables de los Archivos de Trámite se mantienen sin cambios, por lo que no hay rotación de dicho personal toda vez que la plantilla de personal del sujeto obligado es limitada.

Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los RAT.

El penúltimo párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos menciona que los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

del archivo de concentración serán nombrados por el titular del sujeto obligado, pero no establece ratificación y si la designación tiene alguna vigencia, como tampoco en la legislación estatal de archivos se encuentra regulada dicha ratificación.

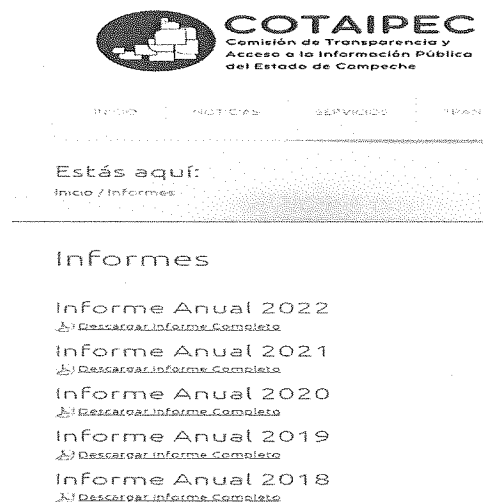
Sin embargo, en la operatividad cotidiana del sujeto obligado, al personal que por sus actividades se les incluyó en la gestión archivística permanecen en sus puestos de trabajo, pese a los cambios de Titular del sujeto obligado por cambio de administración, salvo que exista alguna baja de personal que sea sustituido en sus funciones por el servidor público que asume el mismo rol en la gestión administrativa.

Los AT, el AC y el AH están inscritos en el RNA.

Se remite a la explicación que se sustentó al dar respuesta a la petición "En qué fecha se envió al AGN la designación del RACA".

Cuál ha sido la capacitación del personal del ACA y de la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos en instituciones de la APF y mediante cursos externos. Explicar por año.

Se encuentra disponible para su consulta pública en la página de internet de la COTAIEC los informes anuales de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, en la dirección electrónica que se cita a continuación: https://www.cotaipec.org.mx/?modulo=paginas&acciones=ver&id_pagina=eUA=



En los informes de referencia, en el apartado o capítulo "Capacitación y Difusión" se obtuvieron los datos de capacitación a la que ha asistido personal del sujeto obligado:





| Año del Informe Anual COTAIPEC | Página del archivo PDF | Tipo de capacitación | Nombre |
|--------------------------------|------------------------|----------------------|--|
| 2018 | 109 | Curso | Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia |
| | 111 | Curso | Lineamientos de Datos Personales |
| | 113 | Conferencia | Archivos Públicos |
| 2021 | 133 | Curso | Inducción a la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y otros temas relacionados |
| | 135 | Curso | Prueba de daño: Aspectos legales (nivel básico) |
| | 140 | Curso | Solicitudes de Datos Personales (nivel básico) |
| | 142 | Curso | Documento de Seguridad (nivel intermedio) |
| | 143 | Curso | Lineamientos para la protección de Datos Personales (nivel intermedio) |
| 2022 | 149 | Curso | Uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT (nivel avanzado) |
| | 150 | Curso | Sistema de Solicitudes de Información y Datos Personales (SISAI) |

** No en todos los casos la COTAIPEC desglosa cada participante del Poder Ejecutivo, motivo por el cual no se incluye información general en la tabla informativa.*

El SO es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o Asociación archivística internacional, cuál.

El Sujeto Obligado no es parte de alguna organización o asociación archivística mexicana o internacional.

Opera el grupo Interdisciplinario de valoración documental. Proporcionar la última versión del reglamento. En qué fecha se conformó. En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas. Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo.

El artículo 54 de la Ley General de Archivos establece que el Grupo Interdisciplinario, para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación, sin embargo, no se han implementado los mecanismos del Sistema Estatal de Archivos para su formalización, sin embargo, los titulares que están a cargo del área jurídica, de transparencia, de tecnologías, área coordinadora de archivos y unidades generadoras de información han trabajado en conjunto para la integración del catálogo de disposición documental y demás instrumentos archivísticos, sin que exista una conformación formal como Grupo Interdisciplinario.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Se está a la espera de que en el Estado el Sistema Estatal de Archivos desarrolle en el ámbito de su competencia las actividades del Grupo Interdisciplinario, conforme lo previsto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Presupuesto asignado al ACA. Monto por año.

Se remite a la explicación que se sustentó al dar respuesta a la petición **"Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística"**.

No se omite mencionar que dentro del presupuesto general que ejerce el sujeto obligado se encuentra el área coordinadora de archivos como parte de sus unidades administrativas, por lo que conforme a las necesidades del servicio se adquieren artículos de oficina solicitados por las áreas a la Coordinación Administrativa o a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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, goggles etc. Monto por año y por producto.

El área coordinadora de archivos del sujeto obligado no tiene presupuesto asignado, consecuentemente no hay recursos destinados para la adquisición de insumos archivísticos, sin embargo, conforme a las necesidades de servicio y por unidad administrativa, en caso de requerirse cubrebocas, caretas, goggles o lentes de seguridad, cajas para archivo, guantes desechables, mantenimiento a estanterías, se hacen los requerimientos correspondientes a la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo. Información por año.

Conforme los registros del sujeto obligado se realizaron fumigaciones en las áreas de archivos en los años 2020, 2021, y 2022.

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

El sujeto obligado no estableció protocolos después de la pandemia para la apertura de archivos, solamente se reanudaron las actividades laborales conforme las medidas establecidas por el Gobierno del Estado, lo que se explicó en el punto **"Durante la pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística."**

El AH ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copia PDF.

El sujeto obligado no cuenta con archivo histórico, por lo que los temas de digitalización son de la competencia del Archivo Histórico del Estado de Campeche.

Usan sistemas para convertir documentos a PDF.

Si.





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

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

El Archivo de Concentración y en los Archivos de Trámite no cuentan con equipos para para reconversión tecnológica de documentos de soportes obsoletos.

Sin embargo, el sujeto obligado, por la naturaleza de sus funciones cuenta con un área de Videoteca y Programación con el equipo básico para la reconversión tecnológica de audio y video, por ser la resguardante de toda la memoria fílmica y videográfica del TRC.

Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional.

Se cuenta con los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales), que son los controles de gestión documental elaborados en cumplimiento a la normatividad de la materia archivística.

En la Plataforma Nacional de Transparencia podrá descargar los instrumentos archivísticos de referencia, fracción XLV del artículo 74 de la Ley de Transparencia Estatal, información de oficio disponible para cualquier interesado:



ART. - 74 - XX - LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFRECEN;

ART. - 74 - XXI - LA INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, AS...

ART. - 74 - XXIII - LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DEUDA PÚBLICA, EN TÉRMINOS DE...

ART. - 74 - XXIII - LOS MONTOS DESTINADOS A GASTOS RELATIVOS A COMUNICACIÓN S...

ART. - 74 - XLI - LOS ESTUDIOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS;

ART. - 74 - XLIII - LOS INGRESOS RECIBIDOS POR CUALQUIER CONCEPTO SEÑALANDO E...
ART. - 74 - XLV - EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL;

ART. - 74 - XLV - EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL;

ART. - 74 - XLVII - PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS, EL LISTADO DE SOLICITUDES A LA...

ART. - 74 - C - LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN INFORMAR A LA COMISIÓN Y CONSTA...

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que marca la pauta de las fechas extremas de conservación que permita la consulta esporádica de documentos, así como el Inventario General que indica los momentos de inicio y de conclusión de un expediente (Vigencia Documental) así como su ubicación física/topográfica, al igual que la Guía Simple de Archivos, con los cuales, el archivo de concentración lleva el control de la fecha más antigua y más reciente de los documentos de archivo, conforme a su plazo de conservación en su transferencia primaria.

En cuanto al tamaño del archivo, se informa que es un espacio adecuado en las instalaciones del sujeto obligado para el resguardo de los archivos y organización de los expedientes.

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

Se miden expedientes en cajas de archivo numeradas con expedientes foliadas respectivamente con su serie documental, fecha de inicio de apertura y término de expediente, en CD'S y de forma digital, ordenadas en racks metálicos.

En cuanto a la masa documental como término técnico para medir el crecimiento de archivos la referencia directa está incorporada al pie de página del Inventario General con la leyenda "*El presente inventario consta de (especificar número de fojas) fojas que describe (especificar número de expedientes) expedientes contenidos en (especificar número de cajas) cajas con peso aproximado total de (especificar número de kilogramos) kg".*

El resultado en kilogramos se divide entre 1,000 para pasar a toneladas, cuyo resultado se multiplica por 29.7619 para convertirlo a metros lineales de archivo.

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

La tipología conforme a la cual se efectúa la clasificación institucional y archivística de los expedientes del sujeto obligado es con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual se identifican con sus respectivas claves archivísticas los siguientes elementos:

- Fondo,





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

- Sección,
- Serie,
- Subserie,
- Unidad Administrativa.

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

Las tipologías de interés del solicitante podrá consultarlas a través del Cuadro General de Clasificación Archivística:

| Cuadro General de Clasificación Archivística |
|---|
| http://www.trccampeche.gob.mx/transparencia/obligacionescomunes/fraccionXLV/2021/CGCA_TRC_CORREGIDO.pdf |

En relación con los principales soportes documentales que genera el sujeto obligado se detallan a continuación:

- Documentación impresa -Papel- (pieza documental)
- Carpeta de Archivo -Folder-
- Carpeta Archivadora (Leford principalmente, o de carpeta vinílica de 3 aros para determinados casos)
- Cajas de archivo
- Estanterías o racks para archivos
- Archiveros metálicos o madera
- Documentos digitales -archivos pdf, Word, Excel, power point, etc
- Bases de datos o soporte informático -servidores, página web, información en nube, en correos electrónicos
- Medios ópticos -Cd-
- Discos duros
- Memorias Usb de diversas capacidades
- Tarjetas de memoria para audio/video
- Material fotográfico
- Material audiovisual
- Material fílmico

En mérito de lo expuesto, fundado y motivado es de resolverse y se:

RESUELVE

PRIMERO.-Se proporciona el acceso a la información en términos del CONSIDERANDO CUARTO de la presente resolución.

SEGUNDO.-Queda enterado que de acuerdo con lo que establecen los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, podrá impugnar la presente resolución de





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

manera directa o por medios electrónicos, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche o ante esta Unidad de Transparencia, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución vía Plataforma Nacional de Transparencia, a la dirección electrónica www.plataformadetransparencia.org.mx, tal y como quedo asentado en el acuse de su solicitud.

ASÍ LO RESOLVIO Y FIRMA LA C. MIRIAM FABIOLA DOMINGUEZ MOYA, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE (TRC), DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN II DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE. DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-RÚBRICA.

MIRIAM FABIOLA DOMINGUEZ MOYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE (TRC).

