



Instituto
Campechano

Rectoría



Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública

OFICIO: ICUT/057/2023.

ASUNTO: Solicitud de Información folio 040081600001223.
San Francisco de Campeche, Camp., a 26 de septiembre de 2023.

**C. SOY ARCHIVOS BONFIL SÁNCHEZ.
SOLICITANTE.**

En atención a su solicitud con el número de folio 040081600001223, realizada el día 31 de agosto de los corrientes y con fundamento a lo establecido en los artículos 127, 129, 130 y 136, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de mayo de 2016, me permito anexarle al presente las respuestas solicitadas en los siguientes términos:

INFORMACIÓN SOLICITADA	RESPUESTA
Información varia relativa a la situación de los diferentes archivos institucionales, señalados en la Ley General de Archivos, sus actividades y equipos de protección.	En atención a su amable solicitud nos permitimos informarle de que todos los datos por Usted requeridos se encuentran en hojas anexas a la presente. Sin más, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

Conforme se establece en los artículos 132, 142, y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; sírvase darse por enterado de la respuesta oportuna a su solicitud; no obstante, quedo de Usted ante cualquier aclaración para lo concerniente

ATENTAMENTE

"UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ"

LIC. JOSÉ RAFAEL PATRÓN CASTELLANOS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Archivo
L'JRPC/II'



**Desglose de información requerida en la solicitud con folio
040081600001223**

Se solicita información contenida dentro del rango de los años 2018 al 2023.

Abreviaturas. -

ACA- Área Coordinadora de Archivos

AT- Archivo de Trámite

AC – Archivo de 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 del Área Coordinadora de Archivos.

CUESTIONAMIENTOS

1.- En qué fecha se envió al AGN la designación del RCA.

R.- No se envió ningún dato en virtud de que el Instituto Campechano es una Organismo Educativo Autónomo, por tanto, no tenemos esa obligación.

2.- Desde que año elabora el PADA (programa anual de desarrollo archivístico. Formatos)

R.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico, creado en al año 2018 y que actualmente se encuentra vigente en virtud de su funcionalidad.

<https://www.dropbox.com/scl/fi/k6cwaz182o9fmrw3g3t7h/Plan-anual-de-trabajo-Enero-2018.docx?rlkey=k0hqaj6u0f68o4k7pv074x35k&dl=0>

3.- ¿Cuántas personas laboran en el ACA, y por Capítulo 3000?

R.- 1 por Capítulo 3000 = 0

4.- Último grado de estudios y área de especialidad del RACA.

R.- Licenciado en Derecho.

5.- En el ACA, hay personas con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, ¿cuántos?

Listado de Responsables del Archivo de Trámite

Dirección	Titular del Archivo de Trámite	Perfil Académico	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Transparencia	Lic. José Rafael Patrón Castellanos.	Licenciado en Derecho	transparencia@instcamp.edu.mx x	981 12 6 39 09
Dirección de Investigaciones Históricas y Sociales	Guadalupe Rodríguez Rodríguez	Secretaria Ejecutiva	dir.ihs@instcamp.edu.mx	981-208-6418
Dirección General de Finanzas	Claudia Sugey Góngora Medina	Lic. En Mercadotecnia Estratégica.	tesoreria@instcamp.edu.mx	9 81-15-9-21-19
Dirección de Servicios Educativos de Apoyo	Yuly Esmeralda Dorantes Cima.	Bachillerato	yuly.dorantes@instcamp.edu.mx x	981-11-7-03-79
Dirección General Jurídica	Dante Darwin Villamonte Saravia	Licenciado en Derecho	abogado@instcamp.edu.mx	981-10-5-11-36
Radio Instituto Campechano	Brenda Guadalupe Lugo Romero	Secundaria	radio@instcamp.edu.mx	981-81-624-80 ex.t 150

Dirección de Control Escolar	Aura Elena Estr ella Maldonado	Licenciatura	cescolar@instcamp.edu.mx	981 81 62480, 66056 y 60129 E xt 4
Coordinación de Diseño e Impresión	Amaury David Sánchez Burelo	Bachiller	disimpres@instcamp.edu.mx	981 816 2480 EXT.: 126
Dirección de la Escuela de Turismo.	Lic. Julissa del Carmen Torrez Pérez	Licenciatura en Turismo	turismo@instcamp.edu.mx	
Dirección de Recursos Humanos	Claudia del Carmen Gómez Casanova	Contador Privado	rh@instcamp.edu.mx	981 81 62480 ext 127 / 9818113200
Dirección General de Tecnologías de la Información	Claudia del Socorro Huerta Domínguez	Licenciatura en Trabajo Social (Pasante)	computo@instcamp.edu.mx	9818166902
Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	C.P. Marisol Bautista Álvarez.	Contador Público	dsaii@instcamp.edu.mx	9818162480 ext, 147
Dirección General de Planeación y Calidad	Rebeca Tacenia Vales González	Licenciatura-Contador Público	planeacion@instcamp.edu.m x	981 8162480 Ext 154. Celular 981 1333383
Dirección de Contabilidad	L.C. Sonia Guadalupe Puga Ku	Licenciatura en Contaduría	dir.contabilidad@instcamp.edu. mx	9818162480 ext. 135
Departamento de Orientación Educativa.	Psic. Giselle Inurreta Mandeur	Licenciatura en psicología	oeducativa@instcamp.edu.mx	981 736 1183

Departamento de Biblioteca.	Eduardo Manuel de Atocha Pérez Blanquet	Bachiller	biblioteca@instcamp.edu.mx	9818162480 - Ext.104
Órgano Interno de Control	Lesslied Vanessa Acuña González	Maestría	contraloria@instcamp.edu.mx	8162480 ext. 158
Centro de Lenguas	Carlos Alberto Castillo Zárate	Químico Farmacéutico Biólogo	centrodelenguas@instcamp.edu.mx	981 81 6 24 80 ext 128
Benemérita Escuela Normal "Profra. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano	Margarita del Rosario Méndez Cobos y Caleb Pisté Carrillo	Licenciada en trabajo social y bachillerato.	nprimaria@instcamp.edu.mx	9818262480 Ext. 138
Dirección General de Administración	Gabriel del Jesús Loeza González	Licenciatura	gabriel.loeza@instcamp.edu.mx	9817515095
Escuela Normal de Educación Preescolar "Lic. Miriam Cuevas Trujillo"	Mtra. Ingrid Teresa Abreu y Abreu	Maestría en Gestión Educativa	npreescolar@instcamp.edu.mx	981 816 24 80 Ext. 149
Escuela de Trabajo Social	Cab Casanova Zoila María	Técnico programador analista	zoilacabc@instcamp.edu.mx	981 81 12127 ext. 04
Coordinación de Cultura	José Gilberto Lara Cervera	Técnico Orientador	cultura@instcamp.edu.mx jose.lara@instcamp.edu.mx	981 81 6 60 56 ext 159

Dirección General de Estudios de Investigación y Posgrado	Licda. Elia María de Lourdes Reyes Manzanilla	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.	posgrado@instcamp.edu.mx	9818162480 ext. 106, cel. 9811573181
Escuela de Educación Artística	María del Jesús Manrique Ochoa	Licenciada en Administración	artistica@instcamp.edu.mx	981816006 3
Departamento de Librería	Caridad Yemeli Huacal Mena	Maestría.	caridad.huacal@instcamp.edu.mx	9811434877
Escuela de Ciencias de la Comunicación.	Lic. Ariana del Rosario Cahuich Aguilar.	Nivel superior.	ccomunicacion@instcamp.edu.mx	9818162480 Ext. 155
Escuela Preparatoria Matutina	Dariel Jefe Pool Panti	Licenciado en Pedagogía, Maestría en Educación	pmatutina@instcamp.edu.mx	9818162292 Ext 2
Escuela de Artes Visuales "Domingo Pérez Piña"	Verónica del Rocio Manzanilla Zarate	Licenciatura	artesvisuales@instcamp.edu.mx	981 816 2480 ext. 139
Benemérita Escuela Normal Superior "Profr. Salomón Barrancos Aguilar" del Instituto Campechano	Dr. Nicanor Chacha Mendoza y Suhail Dolores May Basto.	Doctorado en Ciencias de la Educación	nsuperior@instcamp.edu.mx	9818262480 ext. 136
Escuela Preparatoria Vespertina "Ramón Berzunza Herrera"	Alma Patricia Cruz Ortiz	Técnico	pvespertina@instcamp.edu.mx	98181 62292 EXT. 2

Secretaría General	Jaqueline Yanet García May	Licenciatura en Trabajo Social.	secretariageneralic@instcamp.edu.mx	9818162480 Ext. 113
Coordinación de Supervisión de Academias	Beatriz del Carmen Qui Vázquez	Licenciada en Turismo	academias@instcamp.edu.mx	9811394969
Escuela de Gastronomía	Víctor Valdemar Aguayo Huitz	Carrera Técnica	victor.aguayo@instcamp.edu.mx	9811686890
Recursos Materiales	Norma Petronila Cahuich Can	Licenciatura en Trabajo Social.	normacahuich3@gmail.com	9811016871
Escuela de Mercadotecnia	Mtro. Erick Antonio Ayuso Barahona	Maestría	mercadotecnia@instcamp.edu.mx	91981 13189
Escuela de Trabajo Social Campus IV Hecelchakán	Melba del Socorro Mis Can	Licenciada en Trabajo Social	melba.mis@instcamp.edu.mx	9961133739
Dirección de ingresos y egresos.	Ana Laura Chan Pech. Rodrigo Eduardo Medina Uribe	Lic. en informática. Lic. en Administración	analaura.chan@instcamp.edu.mx rodrigo.medina@instcamp.edu.mx	98181 62480 ext 141

6.- Cuántas personas laboran en los AT, AC y AH.

R.- Archivo de Trámite = 38

Archivo de Concentración= 2

Archivo Histórico= 1

6a.- Cuál es el último grado académico y que especialidad tiene el responsable del AC y AH.

R.- Del Archivo de Concentración: Licenciado en Derecho.

Del archivo Histórico: Licenciada en Historia.

7.- Quién diseña la DNC archivística y quien elabora el PACA

R- El Comité de Transparencia.

Programa Anual de Capacitación Archivística 4° Trimestre

Acciones	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitación sobre Instrumentos de Clasificación Archivística	X		
Instituto Campechano/COTAIEC Ley de Archivos Públicos		X	
Lic. Beatriz González Renedo. Titular del Archivo Histórico.			X

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

R.- Los criterios y temarios de los cursos internos de capacitación archivística, están basados en lo expuesto en la Ley General de Archivos y por la detección de necesidades en función al perfil.

9.- Durante la Pandemia, se impartieron cursos de capacitación archivística.

R.- No.

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

EJERCICIO FISCAL	PRESUPUESTO RECURSOS AUTORIZADOS CAPÍTULO 1000
2018	\$ 153,579,997.00
2019	\$ 134,164,098.00
2020	\$ 141,313,216.00
2021	\$ 141,313,216.00
2022	\$ 142,881,793.00
2023	\$ 146,177,538.00

11.- Quien define el temario de los cursos de capacitación archivística, cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos.

R.- Sí.

12.- Quien define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística, cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en que campo.

R.- Sí y estos son: La COTAIPEC, el Lic. José Rafael Patrón Castellanos y la Mtra. Beatriz González Renedo.

13.- Que perfil tiene quién imparte los cursos o talleres internos en materia archivística.

R.- Los integrantes del grupo de capacitación de la COTAIPEC y por el Instituto Campechano un Licenciado en Derecho y una Licenciada en Historia.

14.- Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los AT.

R.- <https://www.dropbox.com/scl/fi/k6cwaz182o9fmrw3g3t7h/Plan-anual-de-trabajo-Enero-2018.docx?rlkey=k0hqaj6u0f68o4k7pv074x35k&dl=0>

15.- Se mide la rotación del personal de los AT.

R.- Rotación del personal del Archivo de Tramite.

No.	Área	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Dirección General de Finanzas	1					
2	Dirección de Servicios Educativos de Apoyo			1			
3	Radio Instituto Campechano					1	
4	Coordinación de Diseño e Impresión		1				
5	Dirección de la Escuela de Turismo.	1		1			
6	Dirección General de Planeación y Calidad			1			1
7	Dirección de Contabilidad		1				
8	Departamento de Biblioteca.	1			1		

9	Centro de Lenguas					1	
10	Benemérita Escuela Normal "Profra. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano.			1			
11	Escuela Normal de Educación Preescolar.						1
12	Coordinación de Cultura.			1			
13	Dirección General de Estudios de Investigación y Posgrado.					1	
14	Licenciatura en Educación Artística.				1		
15	Departamento de Librería.			1			
16	Escuela Preparatoria Matutina.		1				1
17	Escuela de Artes Visuales "Domingo Pérez Piña"		1				
18	Benemérita Escuela Normal Superior "Profr. Salomón Barrancos Aguilar" del Instituto Campechano.		1				
19	Escuela Preparatoria Vespertina "Ramón Berzunza Herrera"				1		
20	Escuela de Gastronomía					1	

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

R- Se requiere esta información de manera anual, o bien en el momento de que se perfeccione un cambio en el personal.

El medio es vía correo electrónico institucional.

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

R – No.

18.- 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 externos. Explicar por año.

R.-

-2018-

- Procedimiento a Cursos Virtuales.

- Manejo de la Plataforma de INFOMEX.
- 2019-
- Principios de la Gestión Documental.
 - Organización de Archivos.
 - Sensibilización, socialización del Ejercicio Local de Gobierno Abierto.
 - Lineamientos de Datos Personales.
 - Prueba del Daño: Lineamientos de Clasificación de la Información.
 - Procedimiento de Acceso a la Información.
 - Prueba del daño.
 - Presentación del Plan de Acción de Gobierno Abierto 2019-2020.
 - Lineamiento de Datos Personales: Avisos de Privacidad.
 - Gobierno Abierto.
 - Sustanciación del Recurso de Revisión en la Plataforma Nacional de transparencia.
 - Obligaciones en Materia de Protección de Datos Personales: Documentos de Seguridad.

-2020-

- Valoración Documental.

-2021-

- Migración al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
- Inducción a la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, la Protección de Datos Personales y Otros Temas.
- Solicitudes de Datos Personales.
- Prueba del Daño.
- Valoración de Disposición Documental.
- Documentos de Seguridad.
- Uso y Manejo del SIPOT.

-2022-

- Buscadores Temáticos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Gobierno Abierto.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- Transparencia en Corto.

-2023-

- Procedimiento de Gestión de SAIP.
- Solicitudes de Datos Personales.
- Conservación de Archivos, Aspectos Legales.
- Procedimiento de Gestión para Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Datos Personales.

19.- El SO, es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional. Cuál.

R- No.

20.- Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

R.- Sí.

21.-Proporcionar la última versión del reglamento.

R- <https://www.dropbox.com/scl/fi/znxu13uw89jauqpzss3j2/GRUPO-INTERDISCIPLINARIO.docx?rlkey=odf5js4wq0flqzwxoacoxwrvvm&dl=0>

22.- En qué fecha se conformó.

R- 31 de marzo 2017

23.-En el Grupo, intervienen titulares de las áreas sustantivas.

R- Sí.

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

R- Sí.

25.- Presupuesto asignado al ACA.

R.- No se tiene destinado un presupuesto como tal, sino que es solamente lo destinado en el capítulo 1000 al titular de la unidad.

26.- Monto por año.

R.- No se tiene destinado un presupuesto como tal, sino que es solamente lo destinado en el capítulo 1000 al titular de la unidad.

27.- Monto destinado para la adquisición de cajas de archivo; guardas de primer y segundo nivel; estantería móvil y fija para archivo.

R-

Equipos de estantería móvil y fija para archivo

AÑO	MONTO
2018	\$ 195,553.12
2019	\$ 8,000.00
2020	\$ 45,000.01
2021	SIN ADQUISICIONES
2022	SIN ADQUISICIONES
2023	SIN ADQUISICIONES
TOTAL	\$ 248,553.13

Cajas de archivo

AÑO	MONTO
2018	\$26,581.47
2019	\$37,609.75
2020	\$28,070.61
2021	\$240,006.95
2022	\$4,507.76
2023	SIN ADQUISICIONES
TOTAL	\$336,776.54

28.- Equipo de protección personal: Batas guantes de nitrilo, cubre bocas, caretas, googles, etc.

Equipos de Protección Personal

AÑO	MONTO
2018	\$34,220.37
2019	\$33,755.11
2020	\$160,930.62
2021	\$135,079.39
2022	\$29,168.20
2023	SIN ADQUISICIONES
TOTAL	\$393,153.69

29.-Monto por año y por producto.

R.- Los datos solicitados se incluyen en las respuestas **27 y 28**.

30.- Cuántas veces han realizado fumigaciones a las áreas de archivo, por año.

R.- Las fumigaciones se realizan de manera semestral, dos veces al año.

En el periodo vacacional correspondiente a las vacaciones de verano 2023 se realizó la fumigación correspondiente al primer semestre.

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

R.- No fue necesario, pues el responsable de archivos se alineó a las medidas sanitarias tomadas por el Instituto Campechano.

32.- El AH, ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos.

R- Sí, se realizó el proyecto Digitalización del Acervo Histórico – Bibliográfico del Instituto Campechano, primera etapa 1823-1858, como parte del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES) 2019.

33.- Proporcionar copia PDF.

R- Por el momento no se encuentra disponible.

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

R.- El escáner tiene su software de digitalización para convertir los documentos a PDF.

35.- Realizan reconvención tecnológica para los documentos en soportes obsoletos.

R.- No se hace la reconvención tecnológica para documentos porque se encuentran respaldado en la nube.

36.- Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones.

R- No se hace la reconvención tecnológica.

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

R. -

Documento	Cantidad	Años
Libretas históricas del Colegio Clerical de San Miguel de Estrada.	4 Libretas	1823-1858
Libretas Históricas Instituto Campechano.	17 Libretas	1850-1940
Libretas Históricas de la Escuela Normal de Profesores.	38 Libretas	1905-1957
Libretas Históricas de la Escuela Secundaria.	46 Libretas	1959-1983
Libretas Históricas de la Normal Primaria.	27 Libretas	1955-1998
Informes Psicopedagógicos Normal Preescolar.	1406 Informes	1970-2006
Cajas de expedientes históricos de alumnos de las diferentes escuelas del IC.	1477 Cajas	1945-2016

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

R.- Se mide de manera anual, en lo que de año 2023 hubo un incremento de 1.55 %

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

R- <https://www.dropbox.com/scl/fi/ndxrn1i7sc7dzrtqbcevw/CUADRO-GENERAL-DE-CLASIFICACION-ARCHIVISTICA-2023.pdf?rlkey=ulw8xza2vkqt0ji5a8ewhz097&dl=0>

<https://www.dropbox.com/scl/fi/9ibaumg13ce1jtprnct7n/CAT-LOGO-DE-DISPOSICION-DOCUMENTAL-2023.pdf?rlkey=ttobvxzdp7npwzry057gu3j5v&dl=0>

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

R- <https://www.dropbox.com/scl/fi/ndxrn1i7sc7dzrtqbcevw/CUADRO-GENERAL-DE-CLASIFICACION-ARCHIVISTICA-2023.pdf?rlkey=ulw8xza2vkqt0ji5a8ewhz097&dl=0>

<https://www.dropbox.com/scl/fi/9ibaumg13ce1jtprnct7n/CAT-LOGO-DE-DISPOSICION-DOCUMENTAL-2023.pdf?rlkey=ttobvxzdp7npwzry057gu3j5v&dl=0>