

**Asunto:** Se emite Respuesta.  
**Folio:** PLE/127/16.  
**Fecha de Respuesta:** 15 de agosto de 2016.  
**Modalidad de Respuesta:** Correo electrónico.

**C. Art. 3, Fracción VI de la LPDPECM**  
**Solicitante de Información Pública**

Con fecha 28 de julio de 2016 fue registrada en esta Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado su solicitud de información referente a: ***"I: Planes, programas en materia de archivos Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma): 1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016. 2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015 3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos II: Capacitación Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente: 1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015 2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015 3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo) III: Instrumentos de archivística y gestión documental Solicito los siguientes documentos: 1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente) 2. Catálogo de disposición documental (vigente) 3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución. Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito. En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente: 1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto) 2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental. IV: sobre transferencias Solicito la siguiente información: 1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo). 2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece. 3. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 2015 V: Coordinación de archivos Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre: 1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente), 2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente) 3. El número total de servidores públicos***

que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base) VI: Archivo de trámite Solicito la siguiente información: 1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes 2. Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite". De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorío) 3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo VII: Archivo de concentración Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución: 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s). 2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución 3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución 4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución 5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base) 6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas) 7. Si existe un inventario en el archivo de concentración 8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico VIII: Inmueble Archivo de concentración Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución: 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección) 2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual. 3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es expofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado 4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración 5. El plan de protección civil para el archivo de concentración 6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015 IX: Archivo histórico Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución: 1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s). 2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución. 3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución 4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución 5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución 6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base) 7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas) 8. Si existe un inventario en el archivo histórico 9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación 10. Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución X: Inmueble archivo histórico Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución: 1. Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección) 2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual. 3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es expofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado 4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico 5. El plan de protección civil para el archivo histórico 6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015." (sic); de la cual se le envió la ficha de recepción al correo electrónico: "Art. 3, Fracción VI de la LPDPEC" mismo que fue señalado como el medio indicado para recibir notificaciones.-----

En términos de los Artículos 44 párrafo primero, 51, fracciones II, V y XII, 124, 125, 130 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se emite la siguiente:

## RESPUESTA

- I. En atención a su solicitud, **se adjunta el archivo “Respuesta PLE 127 16 Folio 0100321216.pdf”, el cual contiene el cuestionario debidamente contestado, así como los archivos anexos que dan sustento a lo solicitado.** -----

**CÚMPLASE.** Así lo acordó y firma la Dra. Mirlene Aguayo González, Titular de la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado de Campeche.-----

Se le notifica que podrá actuar conforme lo previsto en el artículo 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.-----

**\*Favor de remitir por este medio electrónico el acuse de recibo de este correo \***

Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado de Campeche  
Av. Patricio Trueba de Regil No. 255, Sector Las Flores, Edificio del Poder Legislativo planta baja,  
Teléfonos: 81-1-36-68, 81-6-50-27 y 6-50-36 Ext. 112. Correo electrónico: [info@congresocam.gob.mx](mailto:info@congresocam.gob.mx)