

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.

Respuesta: Respecto de este punto, se informa que esta Comisión no cuenta, ni contó, con un plan o programa anual de desarrollo archivístico (o su equivalente) para los años de dos mil quince y dos mil dieciséis, así como tampoco con un 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).

Respuesta: Respecto de este punto, se informa que esta Comisión no contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año dos mil quince.

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.

Respuesta: Al respecto, se informa que esta Comisión no cuenta, ni ha contado, con la documentación requerida en este punto, como lo es, el cuadro de clasificación documental de la institución, catálogo de disposición documental y calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.

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).

Respuesta: Respecto de este punto en específico, se informa que actualmente sí se integran expedientes en las unidades administrativas de esta Comisión. Se adjunta al presente documento, un inventario general de expedientes de queja que conforman el archivo histórico, entendiéndose por éste el listado de expedientes donde se contiene la identificación y su ubicación. Anexo 1.

2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.

Respuesta: Respecto de este punto en específico, se informa que no se cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias.

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.

Respuesta: Respecto de este punto en específico, se informa que durante el año de dos mil quince se concluyeron 512 expedientes, lo cuales fueron transferidos del archivo de trámite al de concentración.

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).

Respuesta: Respecto este punto, se le informa que la Comisión no cuenta con un área específica coordinadora de archivos o equivalente que tenga su

cargo la coordinación de archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico. Sin embargo, se señala que el responsable de cada una de las unidades administrativas que componen esta Comisión, es el encargado del resguardo y conservación de los expedientes de queja que se integran en este organismo.

VI: Archivo de trámite

Solicito la siguiente información:

1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en las unidades administrativas de la Comisión sí 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 (directorio).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que sí existe la figura de archivo de trámite en esta Comisión, siendo el encargado de cada uno de éstos el responsable de cada una de las unidades administrativas con que cuenta este organismo, como lo son:

- En la zona centro o sede los encargados son Nuria Alejandra González Elizalde (Visitadora General) y Miguel Ángel Calderón Espinoza (Secretaría Ejecutiva y Técnica), cuyas oficinas se encuentran en calle Ruperto L. Paliza, número 566 sur, de la colonia Miguel Alemán, código postal 80200, de la ciudad de Culiacán, Sinaloa, teléfonos (667) 752 24 21 y (667) 752 25 75, lada sin costo 01 800 672 92 94.
- En la zona sur la encargada es Miriam Berenice Hernández Torres (Visitadora Regional), cuyas oficinas se encuentran en calle Amistad, número 1166, local 3, planta alta, de la colonia Adolfo López Mateos, código postal 82017, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, teléfono (669) 986 85 99.
- En la zona norte la encargada es Aracely Sepúlveda Saucedo (Visitadora Regional), cuyas oficinas se encuentran ubicadas en calle Niños Héroe, número 781 sur, de la colonia Bienestar, código postal 81200, de la ciudad de Los Mochis, Sinaloa, teléfono (668) 817 02 25.
- En la zona Évora la encargada es Mirna Patricia Tamayo Mascareño (Visitadora Regional), cuyas oficinas se encuentran ubicadas en calle José María Morelos, local número 10, edificio Cinema del Valle, de la colonia Morelos, código postal 81460, de la ciudad de Guamúchil, Sinaloa, teléfonos (673) 732 80 04.

3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que cada uno de los archivos de trámite de esta Comisión cuenta 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).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el archivo de concentración de esta Comisión es exclusivo.

2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión no se cuenta con un cargo o puesto de director o encargado (o equivalente) de los archivos de concentración.

3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión no se cuenta con un cargo o puesto de director o encargado (o equivalente) de los archivos de concentración.

4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión no se cuenta con un cargo o puesto de director o encargado (o equivalente) de los archivos de concentración.

5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión no se cuenta con personal que labore en el archivo de concentración.

6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el número de expedientes concluidos en los archivos de concentración de esta Comisión son los siguientes:

Zona Centro	2648
Zona Norte	1264
Zona Sur	1952
Zona Évora	225

Total	6089
--------------	------

7. Si existe un inventario en el archivo de concentración.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión no existe un inventario del archivo de concentración.

8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que a la fecha no se tienen detectados expedientes con valor histórico en el archivo de concentración de esta Comisión.

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).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que los archivos de concentración se encuentran ubicados en las oficinas centrales de la Comisión, así como en cada una de las oficinas de zona, las cuales se encuentran ubicadas:

- **Las oficinas zona centro o sede se encuentran en calle Ruperto L. Paliza, número 566 sur, de la colonia Miguel Alemán, código postal 80200, de la ciudad de Culiacán, Sinaloa, teléfonos (667) 752 24 21 y (667) 752 25 75, lada sin costo 01 800 672 92 94.**
- **Las oficinas zona sur se encuentran en calle Amistad, número 1166, local 3, planta alta, de la colonia Adolfo López Mateos, código postal 82017, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, teléfono (669) 986 85 99.**
- **Las oficinas zona norte se encuentran en calle Niños Héroe, número 781 sur, de la colonia Bienestar, código postal 81200, de la ciudad de Los Mochis, Sinaloa, teléfono (668) 817 02 25.**
- **Las oficinas zona Évora se encuentran en calle José María Morelos, local número 10, edificio Cinema del Valle, de la colonia Morelos, código postal 81460, de la ciudad de Guamúchil, Sinaloa, teléfonos (673) 732 80 04.**

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.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que los edificios o inmuebles en los que residen cada uno de los archivos de concentración de esta Comisión no son propios, pagándose la siguiente renta mensual por cada uno de éstos:

Costo de renta mensual por edificio o instalaciones	
Zona Centro o Sede	\$70,640.00
Zona Sur	\$5,517.42
Zona Norte	\$10,220.34
Zona Évora	\$4,593.60

Cabe señalar, que los edificio a que se hace alusión con anterioridad no son exclusivo para los archivos de concentración de esta Comisión, si no que en los mismos se encuentran diferentes unidades administrativas con que cuenta esta institución.

3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es exprefeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en las oficinas centrales o sede el espacio donde se encuentra el archivo de concentración es exprefeso, y en las oficinas de zona son adaptados para ello.

4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en cada uno de los archivos de concentración con que cuenta esta Comisión, se cuentan con los extintores y detectores de humo siguientes:

Oficina o zona	Extintor	Detector de Humo
Zona centro o sede	1	1
Zona Norte	1	1
Zona Sur	0	2
Zona Évora	1	1
Total	3	5

5. El plan de protección civil para el archivo de concentración.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que esta Comisión cuenta con un “Programa Interno de Protección Civil” que data del año dos mil catorce, mismo que se adjunta a la presente respuesta para su análisis como Anexo 2.

6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que no se ha elaborado un plan de mantenimiento para los inmuebles donde se encuentran los archivos de concentración de esta Comisión.

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).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el archivo histórico de la Comisión es exclusivo.

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.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que específicamente el encargado del archivo histórico de esta Comisión es la Visitaduría General.

3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.

Respuesta: Respecto de este punto, al igual que el anterior, se comunica que la Visitaduría General de esta Comisión es la encargada del archivo histórico.

4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión no se cuenta con un cargo o puesto de director o encargado (o equivalente) del archivo de histórico.

5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el Visitador General es el responsable del archivo histórico de la Comisión, quien depende jerárquicamente del Presidente de esta Comisión.

6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en el archivo histórico de esta Comisión no se cuenta con personal.

7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas).

Respecto de este punto, se comunica que en el archivo de histórico de esta Comisión se tienen un total de 990 (novecientos noventa) expedientes.

8. Si existe un inventario en el archivo histórico.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que esta Comisión sí cuenta con un inventario de expedientes que se encuentran en el archivo histórico.

9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación.
Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el archivo histórico de esta Comisión no 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

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión sí se permite la consulta de investigadores en el archivo histórico.

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).

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el archivo histórico de esta Comisión se encuentra ubicado en las oficinas centrales o sede, mismas que se encuentran ubicadas en calle Ruperto L. Paliza, número 566 sur, de la colonia Miguel Alemán, código postal 80200, de la ciudad de Culiacán, Sinaloa, teléfonos (667) 752 24 21 y (667) 752 25 75, lada sin costo 01 800 672 92 94.

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.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el edificio o inmueble donde reside el archivo histórico de esta institución no es propio, por lo que se paga una renta mensual que asciende a la cantidad de \$70,640.00 (setenta mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 moneda nacional) mensuales. Cabe señalar, que el edificio a que se hace alusión con anterioridad no es exclusivo para el archivo histórico, si no que en el mismo se encuentran todas las unidades administrativas que conforman esta institución.

3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que el archivo histórico de esta Comisión es exprofeso.

4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en el archivo histórico de esta Comisión, se cuentan con los extintores y detectores de humo siguientes:

Extintor	Detector de Humo
1	1

5. El plan de protección civil para el archivo histórico.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que en esta Comisión cuenta con un “Programa Interno de Protección Civil” que data del año dos mil catorce, mismo que se adjunta a la presente respuesta para su análisis como Anexo 2.

6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015.

Respuesta: Respecto de este punto, se comunica que no ha elaborado un plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico.