



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
S I N A L O A

Culiacán, Sinaloa, a 3 de marzo de 2022

Solicitante:

En atención a su solicitud con folio número 250486100006622, a través de la cual se requiere:

“PRIMERA PARTE

- 1. Qué instrumentos de control archivístico tienen.*
- 2. Tienen Catálogo de disposición documental, en caso de ser afirmativa su respuesta, cuándo fue la última modificación que le realizaron al catálogo.*
- 3. Proporcionar en archivo electrónico el catálogo de disposición documental.*
- 4. Qué áreas y servidores públicos realizan la valoración documental de los archivos.*
- 5. Cómo realizan la valoración documental de los archivos.*
- 6. Cómo y quiénes clasificación la información.*
- 7. Cómo y quiénes establecen las series documentales.*
- 8. Cómo establecen el valor documental, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final.*
- 9. Quién y cómo establecen la permanencia en los archivos de trámite.*
- 10. Tienen clasificación archivística, en caso afirmativo, señalar quién la elabora y cómo la elaboran.*
- 11. Qué lineamientos utilizan para el control de sus archivos.*

SEGUNDA PARTE

- 1. Que instrumentos y/o herramientas utilizan para proteger los derechos humanos en el ámbito de su competencia.*
- 2. Cuentan con catálogo para la calificación de violaciones a derechos humanos, en caso afirmativo, proporcionar archivo en electrónico.*
- 3. Quién o quiénes participaron en la elaboración de su catalogo de calificación a violaciones a derechos humanos.*
- 4. Para la investigación y elaboración de su catálogo de violaciones a derechos humanos, cuánto fue el recurso público que se ejercio.*
- 5. Tuvieron algún apoyo económico externo para la investigación y elaboración de su catálogo de calificación a violaciones a derechos humanos.*
- 6. Para la investigación y/o elaboración de su catálogo de calificación a violaciones a derechos humanos, participó alguna institución u organismo*

nacional y/o internacional, en caso afirmativo, anexar en archivo electrónico su convenio de colaboración.”

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 4º, 19 párrafo segundo y 136 párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, respecto a los cuestionamientos de la primera parte de su solicitud se hace de su conocimiento lo siguiente:

1.- ¿QUÉ INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS TIENEN?

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística
- b) Catálogo de Disposición Documental
- c) Guía de Archivo Documental
- d) Inventario General

2.- ¿TIENEN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL? EN CASO DE AFIRMATIVA SU REPUESTA, ¿CUÁNDO FUE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN QUE LE REALIZARON AL CATÁLOGO?

Sí, contamos con un Catálogo de Disposición Documental y no se han realizado modificaciones.

3.- PROPORCIONAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Este documento puede ser consultado a través del siguiente vínculo electrónico:
https://cedhsinaloa.org.mx/documentos/Catalogo_de_Disposicion_Documental.xlsx

4.- ¿QUÉ ÁREAS Y SERVIDORES PÚBLICOS REALIZAN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS?

De acuerdo al artículo 4, Fracc. XXXIV, de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, es el Grupo Interdisciplinario el encargado de realizar la valoración documental.

5.- ¿CÓMO REALIZAN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS?

De conformidad con el artículo 4. Fracc. LVIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa la valoración documental consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere

características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

6.- ¿CÓMO Y QUIÉNES CLASIFICARON LA INFORMACIÓN?

La clasificación se realiza a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las series documentales y de acuerdo a las atribuciones, funciones, misiones y objetivos de cada una de las áreas basados en los criterios establecidos en el marco normativo que faculta la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y cada uno de los titulares de cada área determina su selección.

7.- ¿CÓMO Y QUIÉNES ESTABLECEN LAS SERIES DOCUMENTALES?

Se instituyeron en apego a las atribuciones, funciones y objetivos de cada una de las áreas basados en los criterios establecidos en el marco normativo que nos faculta en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y cada uno de los titulares de cada área determinó la selección de cada una de las series de acuerdo a la producción de sus documentos.

8.- ¿CÓMO ESTABLECEN EL VALOR DOCUMENTAL, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y EL DESTINO FINAL?

El valor documental, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final se realiza según lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, la Ley General de Archivos y demás legislación aplicable según sea el caso.

9.- ¿QUIÉN Y CÓMO ESTABLECEN LA PERMANENCIA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

La condición de permanencia de los expedientes en el archivo de trámite la determina el titular del área en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario y de acuerdo con la normatividad archivística, con la colaboración de la persona responsable del archivo de trámite quien es la encargada de integrar y organizar los expedientes que produce su área y dependiendo del uso o consulta del expediente identifica en qué etapa de su ciclo vital se encuentra.

10.- ¿TIENEN CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EN CASO AFIRMATIVO, SEÑALAR QUIÉN LA ELABORA Y CÓMO LA ELABORA?

Sí, se elaboró en apego a las atribuciones, funciones y objetivos de cada una de las áreas basados en los criterios establecidos en el marco normativo que nos faculta en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y cada uno de los titulares de cada área determinó la selección de cada una de las series de acuerdo a la producción de sus documentos.

11.- ¿QUÉ LINEAMIENTOS UTILIZAN PARA EL CONTROL DE SUS ARCHIVOS?

El fundamento es en las leyes federales, estatales, lineamientos para la organización y conservación de archivos del DOF del 4 de mayo de 2016, reglamentos y normas emitidas en materia de archivos.

En lo que respecta a los requerimientos de la segunda parte le informamos lo siguiente:

1.-¿QUÉ INSTRUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS UTILIZAN PARA PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.?

Esta Comisión Estatal de Derechos Humanos rige su fundamento de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica.

2.-¿CUENTAN CON CATÁLOGO PARA LA CALIFICACIÓN DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS?, EN CASO AFIRMATIVO, PROPORCIONAR ARCHIVO EN ELECTRÓNICO.

Si, contamos con un catálogo para la calificación de violaciones a derechos humanos, el cual se adjunta al presente.

3.-¿QUIÉN O QUIÉNES PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE SU CATÁLOGO DE CALIFICACIÓN A VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS?

Participaron servidores públicos de la Visitaduría General de esta Comisión Estatal.

4.-PARA LA INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE SU CATÁLOGO DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, ¿CUÁNTO FUE EL RECURSO PÚBLICO QUE SE EJERCICÓ?.

No se ejercieron recursos públicos.

5.-¿TUVIERON ALGÚN APOYO ECONÓMICO EXTERNO PARA LA INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE SU CATÁLOGO DE CALIFICACIÓN A VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS?

No se contó con apoyo económico para la investigación y elaboración de dicho catálogo.

6. PARA LA INVESTIGACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE SU CATÁLOGO DE CALIFICACIÓN A VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, ¿PARTICIPÓ ALGUNA INSTITUCIÓN U ORGANISMO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL?, EN CASO AFIRMATIVO, ANEXAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO SU CONVENIO DE COLABORACIÓN.

No participó alguna institución u organismo externo.

Cualquier duda al respecto quedamos a sus órdenes.

Saludos cordiales.

Atentamente


LCG. Karol Yamileth Mendoza Fuentes
Jefa de la Unidad de Transparencia de la CEDH Sinaloa

