



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](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

