

Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

1. PROPÓSITO

Llevar el registro y control de los expedientes de archivo que produce cada una de las áreas y su organización de acuerdo con las funciones que emanan de la normativa interna y asimismo cumplir con los requerimientos de transparencia.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la CEDH en la atención de los instrumentos archivísticos de su área. Inicia con la elaboración o actualización de los formatos técnicos y termina con el envío y promoción para la publicación de los formatos archivísticos requisitados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La CEDH promoverá la construcción de espacios y equipamiento adecuado para los expedientes de archivo de trámite, archivo de concentración e históricos, con el propósito de asegurar su protección, preservación, cuidados y el resguardo del patrimonio documental que pertenece a la CEDH.
- II. Todo documento de archivo que se relaciona con un mismo asunto, que genera seguimiento y resulta trascendental, se agrupa en expedientes de manera lógica y cronológica de acuerdo a las exigencias de las disposiciones jurídicas en la materia.
- III. Se promoverá y facilitará la capacitación del personal de la CEDH relacionada con el llenado de los instrumentos archivísticos.
- IV. Se tomarán como referencia los formatos o instrumentos archivísticos emitidos por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Sinaloa.
- Ley que estable los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la CEDH Sinaloa.
- Manual de Organización General de la CEDH Sinaloa.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

5. REGISTROS

No aplica.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica Mtro. Miguel Ángel López Núñez	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Secretaría Técnica Lic. José Pablo Balderas Jurado	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Profr. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

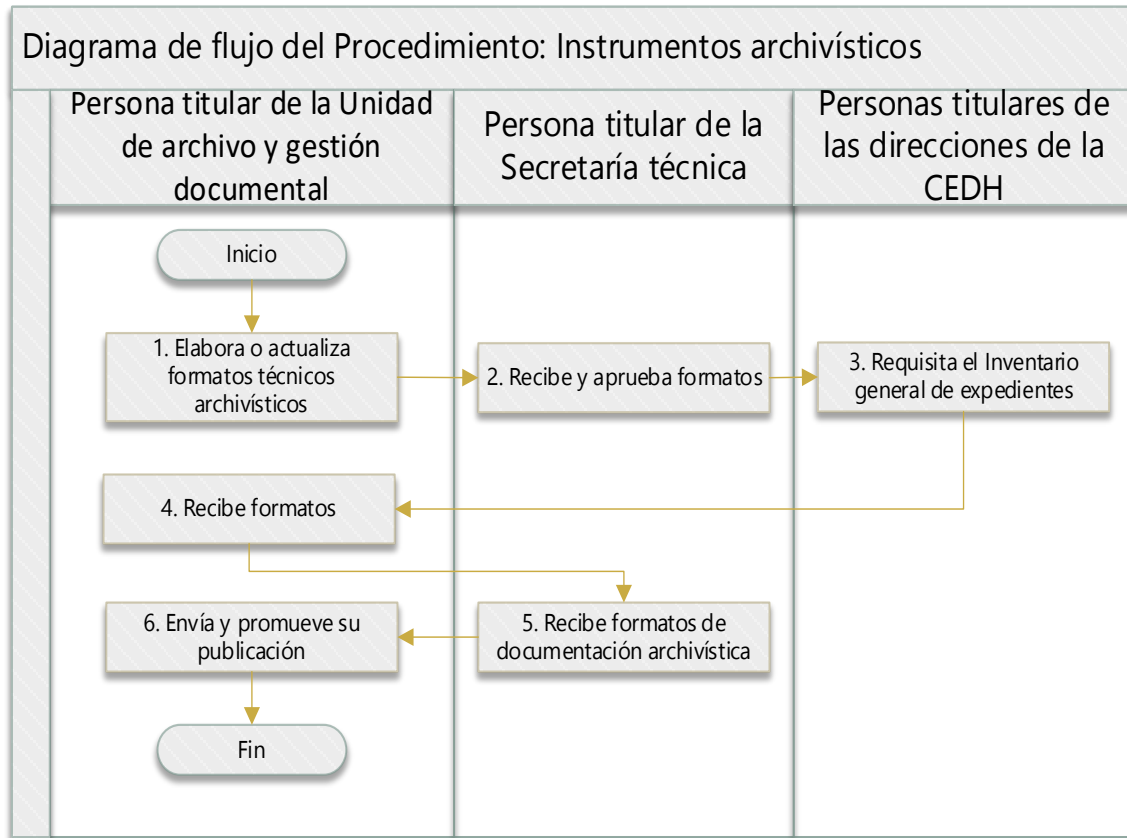
CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Secretaría técnica: Se refiere a la Secretaría técnica de la CEDH.

Unidad de archivo y gestión documental: Se refiere a la Jefatura de la Unidad de archivo y gestión documental, dependiente de la Secretaría técnica de la CEDH.

Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona titular de la Unidad de archivo y gestión documental	1. Elabora o actualiza formatos técnicos archivísticos	1.1 Elabora y/o actualiza la estructura de: Formato del cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental, la ficha técnica de valoración documental y el inventario general. 1.2 Turna formatos para su revisión y aprobación.	

Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Persona titular de la Secretaría técnica	2. Recibe y aprueba formatos	2.1 Recibe, revisa y aprueba los formatos a utilizar. 2.2 Se distribuyen los formatos en Excel. 2.3 Se promueve reuniones con la áreas directivas de la CEDH para su la definición o llenado del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.	
Personas titulares de las direcciones de la CEDH	3. Requisita el Inventario general de expedientes	3.1 Requisita el inventario general de expedientes considerando los contenidos del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.	
Persona titular de la Unidad de archivo y gestión documental	4. Recibe formatos	4.1 Recibe y revisa los formatos. 4.2 Asigna clave archivística a los registros del inventario general de cada área. 4.3 Integra en un solo documento el informe de inventario general. 4.4 Una vez completo, turna para su revisión y aprobación.	
Persona titular de la Secretaría técnica	5. Recibe formatos de documentación archivística	5.1 Recibe y revisa la totalidad de los formatos integrados. 5.2 Autoriza su envío.	
Persona titular de la Unidad de archivo y gestión documental	6. Envía y promueve su publicación	6.1 Envía, vía correo electrónico, a la Unidad de transparencia de la CEDH.	
Fin del procedimiento.			

Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Informes de inventario general de archivo recibidos de las áreas de la CEDH / Total de áreas directivas de la CEDH)	Promedio	Semestral	Secretaría Técnica

10. PRODUCTOS

- Instrumentos archivísticos requisitados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica Mtro. Miguel Ángel López Núñez	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Secretaría Técnica Lic. José Pablo Balderas Jurado	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Profr. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de Formato de ficha técnica de valoración documental.

Ficha Técnica de Valoración Documental	Sección		
	Serie		
1. Contexto			
1.1 Nombre de la Unidad Administrativa			
1.2 Atribución de la Unidad Administrativa			
1.3 Áreas que intervienen en la Producción de la Serie			
2. Identificación de la Serie			
2.1 Nombre			
2.2 Código			
2.3 Descripción de la Serie			
2.4 Marco Jurídico			
2.5 Soporte	Físico	Digital	
2.6 Valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable
2.7 Plazos de conservación	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
2.8 Destino final	Baja	Conservación	Muestreo
2.9 Fundamento de conservación o baja	Los expedientes se conservan durante su vigencia		
2.10 Técnica de selección	N/A		
2.11 Condiciones de acceso	Pública	Reservada	Confidencial
2.12 Ubicación física de la serie			
2.13 Fecha de la serie			
2.14 Fecha de cierre	Vigente		
Firma del titular	Fecha de aprobación		



Procedimiento: Instrumentos archivísticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de Formato de inventario general



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA TÉCNICA
 UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:

Sección:

Inventario General de Expedientes															
NÚMERO DE INVENTARIO	SERIE	ASUNTO	FECHAS		PLAZOS		VALORES			DESTINO		CLASIFICACIÓN			UBICACIÓN
			APERTURA	CIERRE	AT	AC	A	L	C	B	C	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	

13. DATOS DE CONTACTO

Lic. José Pablo Balderas Jurado.
 Secretaría Técnica.
 pbalderas@cedhsinaloa.org.mx
 (667)752-24-21 Ext. 1400