

2021, Año de la Independencia.
Los Mochis, Sinaloa a 28 de Octubre 2021.
No. de oficio: **UT-IMP-058/2021.**
Asunto: **Respuesta solicitud**
No. de Folio: **251259500000721.**

**ESTIMADO SOLICITANTE.
P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente hacemos llegar respuesta a la petición solicitada vía **Infomex Sinaloa** con número de **folio:251259500000721** con fecha del 25 de Octubre de 2021, en el cual se solicita:

DE LA MANERA MÁS ATENTA SOLICITO LA RESPUESTA A LAS SIGUIENTES 8 (ocho) INTERROGANTES:

1.- Durante el año 2020 y en lo que va del 2021 ¿Cuántas solicitudes de información ha recibido?

2020= 21 solicitudes.
2021=18 solicitudes.

2.- ¿Cuántas solicitudes de información se han contestado durante el año 2020 y en lo que va del 2021?

2020= 21 solicitudes.
2021=18 solicitudes.

3.- ¿Cuántas solicitudes de información no fueron contestadas durante el año 2020 y en lo que va del 2021?

Se han respondido todas las solicitudes recibidas del periodo solicitado.

4.- Cuales son los motivos por los cuales no se contestaron?

Todas las solicitudes han sido respondidas en el periodo solicitado.

5.-Cuales son las dificultades por las que en ocasiones es imposible dar trámite a una solicitud de información?

No existen dificultades, ya que todas las solicitudes que llegan a este Instituto son respondidas.

6.- En su institución existe un área denominada ARCHIVO en donde se almacena toda la información pública generada?

Si.

7.- De existir dicha área ¿se aplican los lineamientos que establece la Ley General de Archivos?

Si, se aplican estos lineamientos.

Especifique cuales lineamientos aplica:

Este Instituto se apega y aplica los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el **DOF el 04 de mayo de 2016**, que emitió el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo **CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03**, los cuales fueron diseñados basados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo indican las Disposiciones Generales en su **Artículo 1**. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del **artículo 6o.** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Lineamientos del acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, aplicados en este Instituto:

- I. Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VI. Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- VIII. Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX. Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

X. Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

XI. Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

XII. Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

XIV. Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XV. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XVI. Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

XVII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

XVIII. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

XIX. Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

XX. Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

XXI. Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

XXII. Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XXIV. Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

XXV. Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

XXVI. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

XXVII. Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

XXVIII. Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

XXIX. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXX. Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

XXXI. Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

XXXII. Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXIII. Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

XXXIV. Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

XXXVI. Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXVII. Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

XXXVIII. Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

XXXIX. Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

XL. Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

XLI. Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

XLII. Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIII. Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

XLIV. Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

XLV. Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLVI. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

XLVII. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;



XLVIII. Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XLIX. Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

L. Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

LI. Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.


8.- ¿Cuántos recursos de revisión se han tramitado en su contra en el año 2020 y en lo que va del 2021?

2020=2 (Informando que uno de estos fue desechado y el otro quedo aclarado ante la Ceaip Sinaloa).

2021=4 (Informamos que uno de estos recursos quedo aclarado y los otros 3 están en proceso para concluir si se desechan por cumplimiento en la información que se le proporcio al solicitante).

Cumpliendo en tiempo y forma con lo solicitado y sin otro particular quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



LUIS CARLOS LARA DAMKEN.
Director General del IMPLAN Ahome.

C.c.p.- Archivo.