



## ACUERDO DE RESOLUCIÓN DE INEXISTENCIA DE SOLICITUD 042772017

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA., A TRES DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE

Visto para resolver la Solicitud con números de folio **042772017** ingresada a este Sujeto Obligado, mediante Sistema Infomex, el treinta y uno de marzo del presente año, canalizada por esta Unidad de Transparencia a la Coordinación Jurídica de esta Secretaría de Educación y Deporte, mediante el oficio: 67 UTS/2017 de fecha veinticuatro de marzo del presente año, y una vez que ha sido recibido el inform correspondiente por el área descrita, es por lo que se emite la presente:

### RESOLUCIÓN

1. El treinta y uno de marzo del presente año, este Sujeto Obligado recibió mediante Sistema Infomex, la solicitud con folio número **042772017** en la cual fuera requerido lo siguiente:

#### I: Planes y 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 su desarrollo archivístico de 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

#### 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 profesiones 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)

#### III. Instrumentos de archivística y gestión documental

Solicito los siguientes documentos:



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**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 ubicada en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)
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.
3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado
4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración
5. El plan de protección civil para el archivo de concentración
6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015

**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)
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
3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de concentración (confianza, honorarios, base)
7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas)
8. Si existe un inventario en el archivo histórico
9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación
10. Si actualmente se permite consulta de investigación en el archivo histórico de la institución.

**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)
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.
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
4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico
5. El plan de protección civil para el archivo histórico
6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015(sic)

**2.** La Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, turnó a la Coordinación Jurídica de este Sujeto Obligado, la solicitud **042772017**, ya que de acuerdo a su competencia, es el área quién pudiera contar con la información requerida, e iniciar una búsqueda exhaustiva de la misma para otorgar la información requerida en la solicitud en mención.



## Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

1. Cuadro de clasificación documental de la institución
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.

#### 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).
2. si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.
3. el número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institucional archivo de concentración de la misma institución en el año 2015

#### 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)

#### VI: Archivo de trámite

Solicito la siguiente información

1. indicar si en las unidades administrativas actualmente 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 (directorío)
3. Indicar si los archivos de trámite cuentan 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).
2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución
3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución
4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución
5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)
7. Si existe un inventario en el archivo de concentración
8. Si, actualmente, se tiene decretados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO

3. El veintinueve de marzo del presente año, la Coordinación Jurídica informa a la Unidad de Transparencia mediante el oficio **CJ-X-497/2017**:

"Me refiero a la solicitud de información folio 042772017, mediante el cual solicita respuesta a la petición formulada por Alejandra Ríos Cázares.

Al respecto me permito informar que dicha información no existe, no omito mencionar que de acuerdo a los artículos 2, 50 y 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua la autoridad competente para que se de inicio a las obligaciones emanadas de dicha ley resulta ser la Secretaría General de Gobierno. Por lo que derivado de lo anterior solicito al Comité de Transparencia lo tome a consideración para un acuerdo de inexistencia.

4. Este Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, Secretaría de Educación y Deporte, es competente para emitir el presente Acuerdo de Inexistencia, de conformidad con lo señalado por los artículos 36 fracciones VIII y IX y 61 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

***Analizada la respuesta emitida por el área descrita, este Comité de Transparencia determina ratificarla, en razón de que a la fecha no se ha conformado el Archivo General del Estado, dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado, y encargado de custodiar y administrara todo el sistema archivístico del Estado, como consecuencia no han sido ejecutados los mecanismos la Coordinación y Comunicación Archivística, que señalan los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.***

***Por lo anterior y en cumplimiento a lo señalado por el artículos señalados con anterioridad, así como los artículos 36 fracciones VIII y IX, 37, 61 fracciones I, II y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, este Comité de Transparencia emite el presente Acuerdo de Inexistencia y resuelve:***

**Primero.-** Este Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, Secretaría de Educación y Deporte, emite el presente Acuerdo de Resolución de Inexistencia que confirma lo referido por la Coordinación Jurídica, por las razones, motivos y fundamentos legales aplicables.



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Segundo.-** Agréguese a la presente las documentales que acreditan la búsqueda exhaustiva de la información que este Sujeto Obligado a realizado para agotar todos los medios requeridos por la ley.

**Tercero.-** Notifíquese de la presente resolución al interesado con sus agregados.

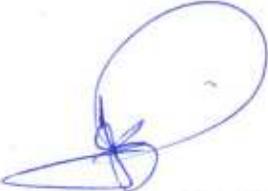
Así lo resolvió y firma el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del Estado, a los tres días del mes de abril de dos mil diecisiete.



LIC. MARCELA HERRERA SANDOVAL  
PRESIDENTA DEL COMITÉ



LIC. JOSÉ LUIS ANZALDÚA  
SALVADOR  
SECRETARIO DEL COMITÉ



LIC. FERNANDO ROBLES VELASCO  
VOCAL DEL COMITÉ