

**ACUERDO NUMERO SH/COMT/I/011/2016  
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA CON FOLIO NO. 00275616.**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 24 de agosto de 2016**

VISTOS: Para resolver los procedimientos de acceso a la información, derivado de las solicitudes al rubro citadas, con base en los siguientes:

**RESULTANDOS**

I.- El 03 de agosto de 2016, a través de la solicitud citada al rubro, requirieron acceso a la siguiente información:

**“SE ADJUNTA SOLICITUD**

**Forma de entrega de la información: Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT**

**Documentación anexa: solicitud ArchivosMX.pdf**

**I: Planes, 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 desarrollo archivístico de la 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 profesionales 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:*



1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)
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 institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 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 (directorio)
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, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)
6. El número total de expedientes 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 tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico

**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 ubicado 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 contratación (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 investigadores 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

II.- La Unidad de Transparencia turnó para su atención a la Unidad de Apoyo Administrativo, con el objeto de que en el ámbito de su respectiva competencia atendiera la solicitud de información.



III.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, una vez realizada la búsqueda dentro de sus archivos, remitió su respuesta que en la parte sustantiva se reproduce a continuación:

*"[...]*

*Con relación a los puntos I, II, III.2, III.3, IV, V, VI, VII.6, VII.7, VII.8, VIII.4 relativo al número de detectores de humo, VIII.5, VIII.6, IX y X, me permito hacer de su conocimiento que de la búsqueda realizada en los archivos de esta Unidad, no se encontró la información que solicita.*

*Es importante señalar que para la instrumentación del Sistema Institucional de Archivo y Gestión Documental, esta Secretaría se encuentra en proceso e implementación, atendiendo los plazos señalados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2016.*

*III. Relacionado con los instrumentos de archivística y gestión documental, se la hace del conocimiento que podrá consultar por internet la información referente al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Hacienda, en la dirección electrónica siguiente:*

*<http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Otros/Cuadro-Gral-Clasif-Archivistica.pdf>*

*VII. Archivo de Concentración.*

*Se proporciona la información siguiente:*

- 1.- El Archivo de Concentración es exclusivo de la Secretaría de Hacienda.*
- 2.- El encargado del Archivo de Concentración tiene el puesto de Técnico Medio.*
- 3.- El Salario bruto mensual del encargado del Archivo de Concentración es de \$8,672.82 (Ocho mil seiscientos setenta y dos Pesos 82/100 M.N.).*
- 4.- El puesto de Jefe inmediato del encargado del Archivo de Concentración es Jefe de Sección.*
- 5.- El número total de servidores públicos que laboran en el Archivo de Concentración son: 2 de base y tres de confianza.*

*VIII.- Inmueble del Archivo de Concentración.*

*Se proporciona la información del inmueble de Archivo de Concentración siguiente:*

- 1.- El Archivo de Concentración de la Secretaría de Hacienda, se encuentra fuera de las oficinas principales, con ubicación en Libramiento Norte Poniente número 1340, colonia Plan de Ayala.*
- 2.- La renta del bien inmueble es de \$46,405.99, (Cuarenta y seis mil cuatrocientos cinco pesos 99/100 M.N.).*
- 3.- El espacio en donde se encuentra el Archivo de Concentración es adaptado.*
- 4.- El inmueble cuenta 5 extinguidores.*

*[...]" (Sic.)*

IV. Recibida la respuesta del órgano administrativo citado en el resultando que antecede, este Comité de Transparencia de la Secretaría de Hacienda, procede a valorar las manifestaciones expuestas.

### CONSIDERANDOS

I. Que este Comité de Transparencia de la Secretaría de Hacienda, responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y ejercicio del derecho de acceso a la información, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento de solicitud de acceso a la información pública, en términos de lo establecido en los artículos 55, fracción II; 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

II. De una interpretación de la solicitud que favorezca el principio de máxima publicidad, es posible determinar que el particular solicitó diversa información relacionada con los procesos que regulan la gestión documental de la Secretaría de Hacienda.

III.- La solicitud de mérito fue turnada para su atención a la Unidad de Apoyo Administrativo, instancia que pone a disposición de forma parcial la información solicitada, declarando la inexistencia de la información en lo que respecta a los puntos I, II, III.2, III.3, IV, V, VI, VII.6,VII.7, VII.8,VIII.4 relativo al número de detectores de humo, VIII.5, VIII.6, IX y X, exponiendo que la Secretaría de Hacienda se encuentra en proceso de instrumentación del Sistema Institucional de Archivo y Gestión Documental, atendiendo los plazos señalados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2016.

IV. En atención a las manifestaciones realizadas por la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, este Comité de Transparencia considera lo siguiente:

Que la unidad administrativa declaró que la información correspondiente a los puntos I, II, III.2, III.3, IV, V, VI, VII.6, VII.7, VII.8, VIII.4 relativo al número de detectores de humo, VIII.5, VIII.6, IX y X requerida a través de la solicitud con número de folio 00275616 y aludida en el Considerando II, no obran en sus archivos, y no fue posible localizar la información de referencia al encontrarse en proceso de instrumentación el Sistema Institucional de Archivo y Gestión Documental, en consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, declara formalmente la inexistencia parcial de la información solicitada.

Sobre el particular, es preciso señalar lo dispuesto en el Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobado por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2016, mismo que dispone que a partir de la entrada en vigor de los citados lineamientos, los Sujetos Obligados contarán con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del sistema de administración de archivos y



gestión documental, por lo que la declaración de inexistencia realizada por la Unidad de Apoyo Administrativo está justificada y debidamente fundamentada.

Al respecto, debe tenerse en consideración lo establecido en el primer párrafo del artículo 146 de la Ley de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, mismo que señala lo siguiente:

*"Artículo 146.- Los Sujetos Obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, atribuciones o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre."*

Con base en lo anterior, se advierte que el procedimiento para declarar la inexistencia de documentación lo regula los artículos 150 y 151 de la multicitada ley, misma que establece a la letra, lo siguiente:

Artículo 150.- Cuando la información no se encuentre en los archivos de las áreas del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento.
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genera o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, de responsabilidad administrativa que correspondan, lo cual deberá ser notificado al solicitante.
- IV. Notificará al órgano interno de control del Sujeto Obligado, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 151.- La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, minucioso y razonable, además de señalar la circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

De las disposiciones anteriores se advierte que para declarar materialmente la inexistencia de la información solicitada, la dependencia debe cumplir al menos con lo siguiente:

1. La unidad administrativa responsable deberá enviar un informe en el que se exponga la inexistencia al Comité de Transparencia;
2. El Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada;



3. En caso de no encontrarse, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de la información solicitada, y
4. La Unidad de Transparencia notificará al recurrente la resolución del Comité de Transparencia.

De las constancias que integran el expediente de la solicitud de información de mérito, se advierte que la el órgano administrativo Unidad de Apoyo Administrativo cumple al remitir a este órgano colegiado un informe en el que expone, bajo su más estricta responsabilidad, las razones por las cuales le llevaron a declarar la inexistencia parcial de la información en la solicitud con número de folio 00275616, y por tanto, este Comité de Información ha analizado el caso y tomado las medidas pertinentes para localizar en esta dependencia la mencionada información, sin lograrlo; en consecuencia, agotó el procedimiento contenido en los artículos 146, 147 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Una vez que fueron emitidos los comentarios de cada uno de los miembros del Comité de Transparencia, por unanimidad de votos y con fundamento en los preceptos aludidos, se confirma la inexistencia parcial de la información solicitada en la solicitud con número de folio 00275616 y que corresponde a los puntos I, II, III.2, III.3, IV, V, VI, VII.6, VII.7, VII.8, VIII.4 relativo al número de detectores de humo, VIII.5, VIII.6, IX y X.

Que por lo expuesto y fundado este Comité de Transparencia:

## RESUELVE

7

**PRIMERO.-** Este Comité de Transparencia es competente para conocer y resolver el presente procedimiento de acceso a la información, de conformidad con los preceptos legales citados en el Considerando I de esta resolución.

**SEGUNDO.-** Se confirma la inexistencia parcial de la información relacionada con la solicitud con número de folio 00275616 a través de esta resolución, de conformidad con lo motivos y fundamentos expuestos en el Considerando IV.

**TERCERO.-** Hágase del conocimiento el presente acuerdo a través de la Unidad de Transparencia, a efecto de proceder a su cumplimiento y difusión en términos del artículo 155 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**CUARTO.-** Atendiendo el sexagésimo séptimo de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobado por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el acuerdo tercero aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, hágase del conocimiento al solicitante que de no estar de acuerdo con la presente respuesta, podrá interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la



misma, lo que podrá hacer a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la dirección electrónica <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o bien, de presentarse alguna inconsistencia en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, podrá presentarlo en la dirección de correo electrónico siguiente: [recursosderevision@iaipchiapas.org.mx](mailto:recursosderevision@iaipchiapas.org.mx)

Así lo resolvió en sesión de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Hacienda, por unanimidad de votos de sus integrantes, Lic. Borsalino González Andrade, Coordinador Técnico y Presidente del Comité de Transparencia; y los miembros Lic. Odilio Pérez Vicente, Director de Política del Gasto de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Lic. Cecilio de Jesús Díaz Rincón, Jefe de la Unidad de Planeación.