

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

**Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:**

En atención a su solicitud de acceso a la información con número al rubro señalado, y con fundamento en lo dispuesto por los 23 y 112 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla se hace de su conocimiento que la Auditoría Superior del Estado de Puebla, es la unidad de fiscalización, control y evaluación, encargada de revisar sin excepción, la Cuenta Pública; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes, de los Ayuntamientos y demás sujetos de revisión, por lo tanto, todos sus actos están encaminados a cumplimentar dicho mandamiento.

En ese sentido y a efecto de atender su solicitud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción IV, 150, 156, fracciones II y IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, siguiendo el orden señalado por Usted, y con base en lo informado por la unidad administrativa responsable de la información, se expresa lo siguiente:

I. Planes, programas en materia de archivos.

1.-Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años 2015-2016.

Respuesta: Se cuenta con el plan de actividades de desarrollo archivístico, para los años 2015 y 2016 (en proceso), documento que se adjunta en el correo que señaló como autorizado para recibir respuesta.

2.-Informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015.

Respuesta: Se adjunta el documento en el correo que señaló como autorizado para recibir respuesta (equivalente).

3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos.

Respuesta: Este Ente Fiscalizador establece su marco de actuación para documentos electrónicos, de acuerdo con su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como en la existencia de los Sistemas de Seguridad de los Datos Personales de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, el fundamento jurídico es la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

El acceso a los Sistemas se encuentra disponible en la liga electrónica siguiente:

<http://www.auditoriapuebla.gob.mx/tramites-y-servicios/derechos-arco>

**Firma del Director General Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia**

1/7

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:

II. Capacitación.

1.-Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015.

Respuesta: Se le informa que debido a la planificación presupuestal y administrativa en este Ente Fiscalizador durante el año 2015, no se consideró capacitación institucional en la materia, no obstante ello, alguno de los integrantes adscritos a la Jefatura del Departamento de Archivo, participaron del 12 al 14 de noviembre de 2014, en la "V Convención Internacional de Archivistas y IV Foro Nacional de Legislación Archivística", y los conocimientos y experiencias se llevaron a la práctica en la institución, durante el año 2015.

En atención a lo anterior, no se dispone de información respecto a las preguntas de este apartado y señaladas con los números 1 y 2.

3.- Los servidores públicos que asistieron a la "V Convención Internacional de Archivistas y IV Foro Nacional de Legislación Archivística", fueron:

- a) Martín Galindo Soriano, Jefe del Departamento de Archivo; y
- b) Federico Peláez Álvarez, analista adscrito al Departamento de Archivo.

III. Instrumentos de archivística y gestión documental.

Solicito los siguientes documentos:

1.-Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)

Respuesta: El cuadro de clasificación archivística se encuentra disponible en la página de transparencia de este Ente Fiscalizador, en el siguiente link:

<http://www.auditoriapuebla.gob.mx/normatividad-de-archivos>

2. Catálogo de disposición documental (vigente)

Respuesta: El catálogo de disposición documental se encuentra disponible en la página de transparencia de este Ente Fiscalizador, en siguiente link:

<http://www.auditoriapuebla.gob.mx/normatividad-de-archivos>

3.-Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución. Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito.

Respuesta: Que conforme lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, la caducidad es de 5 años.

**Firma del Director General Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia**

2/7

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

**Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:**

En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

1.-Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)

Respuesta: Con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quién ocupa la Titularidad de la Dirección General Administrativa, es quién se encarga de controlar y administrar lo relativo a la materia de archivos.

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.

Respuesta: No aplica la autorización por autoridad externa, porque con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quién ocupa la Titularidad de la Dirección General Administrativa, es quién se encarga de controlar y administrar lo relativo a la materia de archivos.

3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.

Respuesta: con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, ver respuesta a la pregunta **“III. Instrumentos archivísticos y gestión documental. 3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias”**

En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)

Respuesta: Con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quién ocupa la Titularidad de la Dirección General Administrativa, es quién se encarga de controlar y administrar lo relativo a la materia de archivos.

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.

Respuesta: No aplica la autorización por autoridad externa, ya que conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quién ocupa la Titularidad de la Dirección General Administrativa, es quién se encarga de controlar y administrar lo relativo a la materia de archivos.

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).

Respuesta: Dentro de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, son las Unidades Administrativas las que integran los expedientes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y es cada una de ellas la genera el índice de contenido de las cajas que son sujetas a transferencia, por lo que se adjunta el ejemplo solicitado, en el correo electrónico que señaló como autorizado para recibir respuesta.

3/7

**Firma del Director General Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia**

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

**Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:**

2.-Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.

Respuesta: Este Ente Fiscalizador, en la materia de archivos, se sujeta exclusivamente a la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

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.

Respuesta: El número de transferencias en el año 2015, fue de 10 (diez)

IV. Coordinación de archivos.

1.-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.

Respuesta: En la estructura administrativa de este Ente Fiscalizador se encuentra un área administrativa denominada "Jefatura del Departamento de Archivo", la cual se encarga de atender los asuntos en la materia.

De contar con esta área, solicito información sobre:

1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente),

Respuesta: Jefe del Departamento de Archivo.

2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente)

Respuesta: Salario mensual bruto es de: \$20,152.60 M.N. (veinte mil ciento cincuenta y dos pesos con sesenta centavos M.N)

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)

Respuesta: El Departamento de Archivo se integra por cinco servidores públicos, y su contratación es bajo el régimen de confianza.

V. Archivo de trámite.

Solicito la siguiente información:

1.- Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes

Respuesta: Si, dentro de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, son las Unidades Administrativas las que integran los expedientes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Firma del Director General Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia**

4/7

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:

2. Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite".

Respuesta: Si.

De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorio)

Respuesta: Este ente Fiscalizador cuenta con cinco enlaces de archivo de trámite, servidores públicos adscritos a la Jefatura del Departamento de Archivo, siendo los siguientes:

- a) Martin Galindo Soriano con el nombramiento de Jefe del Departamento de Archivo,
- b) Federico Peláez Álvarez con el nombramiento de analista,
- c) Daniel Huerta Inéz con el nombramiento de analista,
- d) José de Jesús Hernández Nava con el nombramiento de analista, y
- e) Roberto Martínez Pérez con el nombramiento de analista.

Los datos de contacto de la Jefatura del Departamento de Archivo, son:

Teléfono: 01-800-00-478-3252, 01-222-229-34-00

3.- Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo.

Respuesta: Si, se cuenta con espacio exclusivo.

VI. 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).

Respuesta: El Archivo de Concentración de este Ente Fiscalizador no se comparte con otra dependencia por lo que es de uso exclusivo de este Ente Fiscalizador.

2.- El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución

Respuesta: El encargado del Archivo de Concentración es el Jefe del Departamento de Archivo.

3.- El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución

Respuesta: Salario mensual bruto es de: \$20,152.60 M.N. (veinte mil ciento cincuenta y dos pesos con sesenta centavos M.N)

4.- El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución

Respuesta: El Jefe del Departamento de Archivo depende jerárquicamente del Subdirector de Gestión y Control Financiero.

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:

5.- El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

Respuesta: El Departamento de Archivo se integra por cinco servidores públicos, y su contratación es bajo el régimen de confianza.

6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)

Respuesta: Como se ha expresado en la respuesta a la pregunta identificada como **"IV. Sobre transferencias, 1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes"**, son los servidores públicos adscritos a cada una de las Unidades Administrativas, quienes integran los expedientes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; y concentran estos en cajas; teniendo el número total de 15,875 cajas (quince mil ochocientos setenta y cinco).

7. Si existe un inventario en el archivo de concentración.

Respuesta: Si, existe un inventario de cajas en el Archivo de concentración

8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico.

Respuesta: No, hasta el momento, este ente fiscalizador no ha detectado expedientes con valor histórico.

VII. 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)

Respuesta: El archivo de concentración se encuentra ubicado en las oficinas principales 5 sur número 1105 y otro fuera de las instalaciones principales, en la calle 29 norte, número 3207-B, Colonia Nueva Aurora, Puebla Pue. Código Postal 72070.

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.

Respuesta: El monto de renta mensual del inmueble ubicado en 29 norte, número 3207-B, Colonia Nueva Aurora, CP 72070, Puebla Pue., podrá consultarlo en el contrato respectivo en la siguiente liga electrónica: <http://www.auditoriapuebla.gob.mx/adjudicaciones-y-contratos>

3.- Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es expreso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado

Respuesta: El archivo de concentración ubicado en el edificio principal ubicado en 5 sur número 1105, es exclusivo para el resguardo de la documentación; y el espacio destinado para el archivo de concentración ubicado en 29 norte, número 3207-B, Colonia la Nueva Aurora es adaptado.

4.- El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración

Respuesta: El edificio principal cuenta con 6 extintores y 5 detectores de humo, en el Archivo de la Colonia Nueva Aurora se cuentan con 8 extintores de polvo químico y con 10 granadas de polvo químico.

**Firma del Director General Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia**

6/7

Contestación a solicitud de información

Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

Fecha: 02 de septiembre de 2016

Número de solicitud: 34/2016

Nombre del(la) Solicitante y/o Representante Legal:

Respuesta
Auditoría
Superior
del Estado
de Puebla:

5.- El plan de protección civil para el archivo de concentración

Respuesta: Se informa que el plan de protección civil para este Ente Fiscalizador, es el que concentra todas las áreas que forman parte de las instalaciones de este Ente Fiscalizador, y toda vez que aquellas sufrieron modificaciones, el plan se encuentra en proceso de actualización, por lo que esta información se tendrá disponible para consulta, en cuanto se cumpla lo dispuesto por los artículos Transitorio Duodécimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Transitorio Segundo de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, esta información se tendrá disponible

6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015.

Respuesta: Se adjunta el documento en el correo que señaló como autorizado para recibir respuesta.

VIII. Archivo histórico.

Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución:

Respuesta: Este Ente Fiscalizador hasta este momento, no cuenta con Archivo Histórico, por lo que no se dispone de información respecto a las preguntas de este apartado y señaladas con los números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

IX. Inmueble archivo histórico.

Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución:

Respuesta: Como ya se ha referido en la respuesta al punto número “VIII. Archivo histórico”, este Ente Fiscalizador hasta este momento, no cuenta con Archivo Histórico, por lo que no se dispone de información respecto a las preguntas de este apartado y señaladas con los números 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

X. Inmueble archivo histórico.

Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución.

Respuesta: Como ya se ha referido en la respuesta al punto número “VIII. Archivo histórico” se le informa que hasta la fecha, este Ente Fiscalizador no cuenta con Archivo Histórico, en atención a lo anterior, no se dispone de información respecto a las preguntas de este apartado y señaladas con los números 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

Así lo acordó, con fundamento en los artículos 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 22, 112, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, 12, fracción XXII, y 29, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y Acuerdo de fecha quince de julio de 2016, el Director General Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia.

**Firma del Director General Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia**

7/7