

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SE INTEGRA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONSIDERANDO

I. Que, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, es el órgano especializado del Congreso del Estado, encargado de la función de fiscalización, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, párrafo primero y 114, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2, fracción II, 199, párrafo primero y 200, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 4, fracciones II, IV y V y 30, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 1, 2, fracción I y 3, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

II. Que, en Sesión Pública Ordinaria celebrada con fecha 26 de octubre de 2023, el Pleno del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, de la Sexagésima Primera Legislatura, en términos de los artículos 115 y 120, párrafo segundo, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, tuvo a bien aprobar la determinación como Persona Encargada de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, nombrando a quien suscribe, con efectos a partir de 28 de octubre de 2023 y hasta en tanto se nombre al Titular de la misma, conforme al procedimiento previsto en la Ley de la materia.

III. Que, el Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuenta con facultades para suscribir Acuerdos relacionados con las atribuciones de esta Entidad Fiscalizadora, en términos de lo previsto por los artículos 33, fracciones XXXI y XLVI, 122, fracciones VIII, XIX, XXXII, XXXVIII y XXXIX y 130, fracción VII, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 1, 2, fracciones I y V, 3, 4, 9, párrafo primero y 10, fracciones I, XI, XII, XXII, LI, LIII y LVII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

IV. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123, párrafo primero, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado, será auxiliada en el ejercicio de sus atribuciones y en el despacho de los asuntos propios de esa Entidad Fiscalizadora, por las personas servidoras públicas y unidades administrativas que al efecto señale el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con base en las disposiciones administrativas y

presupuestales aplicables, y en atención a las necesidades que el servicio requiera; servidores y unidades que tendrán las funciones y atribuciones que tenga a bien asignarles así como la normatividad vigente.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122, fracciones I, VIII y XIX, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 9 párrafo primero y 10, fracciones I, XII y XXII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con base en las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables de origen me corresponde directamente la representación y ejercicio de las atribuciones de ésta Auditoría, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia, incluyendo la emisión de Acuerdos.

VI. Que, con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, y reformada el 19 de enero del año 2023, con el objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, ordenamiento legal que entró en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

VII. Que, con fecha 28 de febrero de 2024, se expidió la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, Número 19, Tercera Sección, Tomo DLXXXVI, con el objeto de establecer los principios y bases generales, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

VIII. Que, de entre los objetivos primordiales del ordenamiento legal invocado en el considerando inmediato anterior, se encuentra el de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y

eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

IX. Que, en ese sentido, es obligación de esta Auditoría Superior del Estado de Puebla, establecer el Área Coordinadora de Archivos, ello en términos de los artículos 11, 27 y 28, de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 11, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31 y 32, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Además, es deber de este Ente Fiscalizador, integrar el Grupo Interdisciplinario, bajo los términos del artículo 50, de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción I, 4, 11, Transitorios Primero, Segundo, Décimo Primero y Décimo Cuarto, de la Ley General de Archivos, 113, párrafos primero y tercero, fracción VIII y 114, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, párrafos primero y último, 4, fracciones II, IV y V, 33, fracciones XXXI y XLVI, 115, 120, párrafo segundo, 122, fracciones I, VIII, XIX, XXXII, XXXVIII y XXXIX y 130, fracción VII, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 1, 2 fracciones I y V, 3, 4, 9, párrafo primero y 10, fracciones I, XI, XXII, LI, LIII y LVII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que entrará en funciones al día siguiente de la emisión del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El Sistema Institucional de Archivo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Área Coordinadora de Archivos:**
Persona Titular de la Dirección General de Administración.
- II. Las Áreas Operativas siguientes:**
 - a.** Archivo de Correspondencia Jefe(a) de Departamento de Gestión Documental adscrito a la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión.
 - b.** Archivo de Trámite:
 1. Oficina del Titular.
 2. Secretaria Ejecutiva.
 3. Secretaria Técnica.
 4. Dirección General de Administración.

5. Dirección General Jurídica.
 6. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.
 7. Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño.
 8. Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión.
 9. Auditoría Especial Forense.
- c. Archivo de Concentración:
Por el Director(a) de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos, adscrito a la Dirección General de Administración.
- d. Archivo Histórico:
Por la persona Titular o servidor público de su adscripción que estará cargo del archivo histórico.

TERCERO. Las personas Titulares de cada área o unidad deberán nombrar a la persona responsable del Archivo de Trámite, mediante oficio dirigido al Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, marcando copia al Titular del Área Coordinadora de Archivos de esta Auditoría Superior del Estado de Puebla, con los datos de identificación siguientes:

1. Nombre completo.
2. Cargo y adscripción
3. Correo electrónico institucional.
4. Número de teléfono y extensión institucionales.

CUARTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 28, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, las funciones del área coordinadora de archivo, serán las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Una vez transferidos los archivos de los que se habla en la fracción anterior, vigilará y supervisará, que la nueva área responsable ejerza la responsabilidad archivística de acuerdo a los decretos de extinción o de creación según corresponda.
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

QUINTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 51, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, las atribuciones del área coordinadora de archivo, serán las siguientes:

- I.- Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario,
- II.- Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- III.- Establecer el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental a través de un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

IV. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, lineamientos generales de los procesos técnicos archivísticos para la organización y administración del Sistema Institucional de Archivos.

V. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas,

VI. Supervisar la integración del catálogo de disposición documental, propuesto por el grupo interdisciplinario.

SEXTO. El responsable del Archivo de Correspondencia tendrá las funciones de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite, de conformidad con el artículo 29, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

SÉPTIMO. De conformidad con el artículo 30, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se establecen las funciones de los responsables del Archivo de Trámite de cada área o unidad:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

OCTAVO. De conformidad con el artículo 31, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se establecen las funciones del responsable del Archivo de Concentración:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
 - II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
 - III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
 - IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
 - V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
 - VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
 - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda, y
 - XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.
- NOVENO.** De conformidad con el artículo 32, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla se establecen las funciones del responsable del Archivo de Histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

DÉCIMO. Se crea el Grupo Interdisciplinario de Valoración y de Conservación de Archivos, que estará integrado por las personas Titulares de las siguientes áreas o por las personas de su adscripción con nivel directivo, que sean designadas por dichos Titulares:

1. Dirección General Jurídica
2. El Área Coordinadora de Archivos.
3. Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión
4. Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño
5. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
6. Auditoría Especial Forense
7. Unidad de Transparencia
8. Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado, del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
9. Áreas operativas establecidas en los incisos a, b, c y d, de la fracción II, del punto Segundo del presente acuerdo.

DÉCIMO PRIMERO. De conformidad con el artículo 52, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se establecen las actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye a la persona Titular del área coordinadora de archivos que realice las gestiones necesarias para la actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, atendiendo como prioridades institucionales en términos de organización y conservación de archivos, integrando para ello, los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

DÉCIMO TERCERO. El presente instrumento, es de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y surtirá los efectos correspondientes en esa misma data, debiéndose publicar en la página electrónica de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, dejándose sin efectos cualquier ordenamiento normativo o disposición expedida con anterioridad que se oponga al presente.

SEGUNDO. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de los Archivos de Correspondencia, Concentración e Histórico serán nombrados por el Titular de este Ente Fiscalizador en un plazo no mayor a quince días posteriores a la firma y entrada en vigor del presente acuerdo.

TERCERO. En un término no mayor de treinta días a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo, deberá integrarse el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

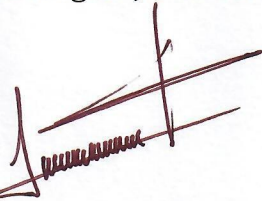
CUARTO. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, le faculta, deberá asignar los recursos humanos, materiales y financieros suficientes, para la implementación y operación del presente acuerdo.

QUINTO. Aquellos documentos que se encuentren en los Archivos de Trámite y concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Así lo acordó y firma Francisco Fidel Teomitzi Sánchez, Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. **CÚMPLASE.**

Atentamente

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 10 del mes de mayo del año 2024



FRANCISCO FIDEL TEOMITZI SÁNCHEZ
Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

