



REGLAS DE OPERACIÓN

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA



**EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES
QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, Y
BAJO LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

- 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 los 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, mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, se expidió la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la cual tiene por 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 del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos,

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

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.

- III. Que, la Ley de Archivos del Estado de Puebla en su artículo 20, considera al Sistema Institucional de Archivos, como al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- IV. Que, con fecha diez de mayo del año dos mil veinticuatro, se emitió el acuerdo suscrito por el C. Francisco Fidel Teomitz Sánchez, Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través del que 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.
- V. Que, conforme al artículo 21, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y al Acuerdo señalado en el Considerado previo, el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se integra 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. Secretaría Ejecutiva
3. Secretaría 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:

Director (a) de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos, adscrito a la Dirección General de Administración.

d. Archivo Histórico:

Persona Titular o servidor público de su adscripción que estará cargo del archivo histórico.

- VI. Que, en Sesión de fecha 21 de junio de 2024, se instaló el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley de Archivos del Estado.
- VII. Que, conforme al artículo 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, deberá emitir para su funcionamiento sus Reglas de Operación.



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, fracciones I y II, 4, 11, Transitorios Primero, Segundo y Décimo Primero, 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, 123, párrafo primero y 130, fracción VII, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 1, 2, fracciones I y II, 4, 11 y 54, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 1, 2 fracciones I y VII, 3, 5, 9, párrafo primero, 13, fracción XXXII y 14, fracción XI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como, para las unidades y áreas administrativas de este Ente Fiscalizador.

Artículo 2.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la coordinación, operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Artículo 3.- La interpretación de las Reglas de Operación, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del Grupo Interdisciplinario de Valoración y

Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quien resolverá lo conducente por mayoría de las personas integrantes.

Artículo 4.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son: la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

Áreas productoras de la documentación: A las áreas que participan en la creación, producción y gestión de los documentos.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tiene los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y puede ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado, con independencia de su soporte documental.

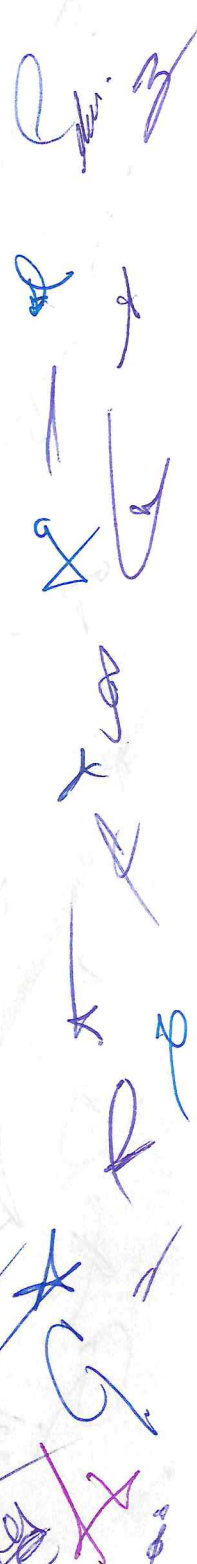
Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal y municipal.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



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

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

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos: Al conjunto de personas adscritas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que deberá estar integrado por; la persona Titular de la Dirección General Jurídica; por la persona Titular de la Dirección General de Administración; por la persona Titular de la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión; por la persona Titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño, por la persona Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero; por la persona Titular de la Auditoría Especial Forense; por la persona Titular de la Unidad de Transparencia; por la persona Titular de la 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; por las personas responsables del Archivo de Trámite de las áreas operativas; así como la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos, responsable del Archivo de Concentración; y la persona Titular o servidor público de su adscripción que estará cargo del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios.

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del archivo, que incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Plazo de conservación: Al 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinaria de Archivos: A la persona servidora pública adscrita a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, designada por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, para desarrollar las funciones y atribuciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

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

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujeto Obligado: A la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o

evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al 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.

Artículo 5.- Cualquier modificación a las presentes Reglas de Operación sólo podrá realizarse por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de conformidad con lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla es un Órgano colegiado, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que da origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, atendiendo a lo señalado por la Ley de Archivos del Estado de Puebla, con el fin de auxiliar a las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '0' at the top, a signature, and several checkmarks and initials.

de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 7.- De conformidad con la Estructura Orgánica de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y del 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, este último estará integrado por las siguientes personas servidoras públicas:

- I. Persona Titular de la Dirección General Jurídica.
- II. Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, que será la Persona Titular de la Dirección General de Administración.
- III. Persona Titular de la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión.
- IV. Persona Titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño.
- V. Persona Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.
- VI. Persona Titular de la Auditoría Especial Forense.
- VII. Persona Titular de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Persona Titular de la 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.
- IX. Persona responsable de Archivo de Correspondencia, que será la persona Titular del Departamento de Gestión Documental adscrito a la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión.
- X. Persona responsable de Archivo en Trámite de las áreas operativas siguientes:

- a) Oficina de la persona Titular de la Auditoría Superior.
 - b) Secretaría Ejecutiva.
 - c) Secretaría Técnica.
 - d) Dirección General de Administración.
 - e) Dirección General Jurídica.
 - f) Dirección Jurídica Consultiva.
 - g) Dirección Jurídica de Investigación.
 - h) Dirección Jurídica de Substanciación.
 - i) Dirección Jurídica Contenciosa.
 - j) Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.
 - k) Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño.
 - l) Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión.
 - m) Auditoría Especial Forense.
- XI. Persona responsable de Archivo de Concentración, que será la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos, y a su vez tendrá el carácter de Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XII. Persona responsable de Archivo Histórico, que será la persona servidora pública, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos a cargo del Archivo Histórico.

Artículo 8.- Las Personas Titulares del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla podrán nombrar a una persona suplente a excepción de las Personas Responsables de Archivo en Trámite.

La suplencia, se hará saber mediante escrito dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, aviso en el que se consignará nombre, cargo y datos de contacto de la persona suplente, para proceder a su registro, siempre que se cumplan los requisitos que marquen las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 52, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, son actividades del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, las siguientes:

- 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 nivel 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 simples, 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 de la unidad administrativa productora, investigadores o la ciudadanía, 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.
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 10.-El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla estará dirigido por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quien de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, tendrá las siguientes funciones:

- 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 o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 11.-Ademas de las funciones citadas el Área Coordinadora tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar directamente a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

- II. Declarar la existencia del quórum legal y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el Orden del Día para su eventual aprobación.
- IV. Presentar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- V. Emitir voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VI. Promover en todo momento, la efectiva coordinación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

CAPÍTULO IV

DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 12.- Las áreas operativas productoras de la documentación, realizarán lo que señala la Ley de Archivos del Estado de Puebla en el artículo 53, con independencia de participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, lo siguiente:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- V. Atender los criterios que establezca el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla para realizar los procesos de valoración.
- VI. Asistir a las sesiones convocadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'M...', 'G...', and 'L...']

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla contará con una Secretaría Técnica, cuya persona titular será la asignada al Archivo de Concentración, quién tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir las propuestas de los temas sugeridos por los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario para que sean incluidos en el Orden del Día.
- II. Acordar con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- III. Realizar el Pase de lista de asistencia para informar al Área Coordinadora de Archivos la existencia del quórum legal en la celebración de la sesión.
- IV. Apoyar en la conducción de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con la organización de las intervenciones y la contabilización de los votos.
- V. Levantar el Acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes de los integrantes que intervinieron en ella, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VII. Designar a la persona suplente, en casos de su ausencia, la cual tendrá las mismas facultades para efecto de la celebración de la sesión a tratar.

- VIII. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el Área Coordinadora de Archivos y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA ARCHIVOS

Artículo 14.- La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y coordinará su operación de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Artículo 15.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, atendiendo a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.
- II. Registrar su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias mediante la firma de la lista de asistencia.
- III. Manifiestar, opiniones y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Proponer con anticipación a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, a través de la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name "Mrs." and various initials and symbols.

de Archivos, la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- V. Solicitar a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias, procurando incluir los avances que se tengan en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- VI. Asistir a la o las capacitaciones convocadas, para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VII. Participar en la revisión de actas, minutas y acuerdos que se generen conforme a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- VIII. En caso de que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla no puedan asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, designarán a un suplente, conforme a lo establecido en el artículo 8 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 16.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las Sesiones Ordinarias se verificarán de manera trimestral y serán convocadas por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Las Sesiones Extraordinarias se convocarán por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, en un plazo de veinticuatro horas previas a la celebración.

Artículo 17.- Las convocatorias se realizarán a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán cuando menos el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el Orden del Día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Artículo 18.- Habrá quórum legal para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla cuando estén presentes, la mitad más uno de sus integrantes. Asimismo, en caso de que no se reúna el quórum necesario y transcurridos quince minutos de la hora prevista, podrá realizarse una segunda convocatoria para que sesione.

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias se desahogarán conforme al siguiente Orden del Día, que considerara como mínimo los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión.
- II. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III. Revisión de los acuerdos aprobados de la Sesión anterior y su seguimiento.
- IV. Presentación de los asuntos a tratar.
- V. Asuntos generales, únicamente en sesiones ordinarias.
- VI. Cierre de la Sesión.

En las sesiones Extraordinarias, se desahogarán como mínimo los puntos I, II, IV y VI, considerando que solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 20.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla tomará sus acuerdos por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. Para el caso de empate, la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá el voto de calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink on the right margin]

Artículo 21.- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 22.- A cualquier Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla podrán asistir como invitados que, en su caso, se hayan propuesto y hayan acordado los integrantes, con el objeto de asesorar en los temas archivísticos que serán abordados; éstos podrán expresar su opinión en relación con los temas por desahogar en la Orden del Día, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.

Artículo 23.- Las Sesiones se harán constar en el acta correspondiente en la cual se plasmarán los acuerdos tomados, y será suscrita por las personas que participaron en ella. Dicha acta contendrá como mínimo:

- I. Número consecutivo de la sesión.
- II. Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- III. Fecha, hora, lugar y modalidad de la celebración.
- IV. Lista de asistencia.
- V. Declaratoria de quórum legal.
- VI. Seguimiento de acuerdos anteriores.
- VII. Asuntos abordados.
- VIII. Resumen de las intervenciones con el sentido del voto de los presentes en la sesión.
- IX. Acuerdos aprobados.
- X. Fecha y hora de cierre de la sesión.
- XI. Firma autógrafa de las personas que intervinieron.

Artículo 24.- El Acta será elaborada por la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la celebración de dicha sesión, enviándose el proyecto de Acta a las personas integrantes del

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla que participaron en ella, con el objeto de recabar sus observaciones; una vez validada y autorizada la redacción del Acta, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

Artículo 25.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, serán de observancia obligatoria para todo el personal de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Artículo 26.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla relativa a las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, acuerdos, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, y será difundida a todo el personal de la Auditoría Superior, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el mismo día de su aprobación y firma por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y deberán ser publicadas en la página electrónica, de este Ente Fiscalizador: <https://www.auditoriapuebla.gob.mx/>.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en materia de Archivo que contravengan a las presentes Reglas.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'Acta' and various initials and marks.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla "2024, año del Libro y la Lectura".

Homero Abelardo Ancheita del Río
Director General Jurídico

Paola Arellano De la Rosa
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Gustavo Jiménez Pérez
Encargado de Despacho de la Auditoría Especial de Tecnologías de la Información y Mejora de la Gestión


Glorhya Horsfieldi Romero Solares
Titular Adjunta asignada mediante oficio para cubrir las funciones y atribuciones de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño

José Juan Rosas Bonilla
Auditor Especial de Cumplimiento Financiero


José Antonio López Olivares
Encargado de Despacho de la Auditoría Especial Forense




Isamar Guadalupe Mestiza Barragán
Secretaria Técnica y Titular de la Unidad
de Transparencia




Rosa Maritza Vergara Gámez
Titular de la 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



Michel Blanco Ávalos
Responsable de Archivo de
Correspondencia



Fátima Berenice Valdivia López
Responsable de Archivo de Trámite de la
Oficina de la persona Titular de la Auditoría
Superior.



Teófilo Páez Guzmán
Responsable de Archivo de Trámite de la
Secretaría Ejecutiva



Alejandra Graciela Morales Rosales
Responsable de Archivo de Trámite de la
Secretaría Técnica

Juan Carlos Sandoval Ruíz

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección General de Administración

Alma Delia Villascan Arana

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección General Jurídica

Karla Andrea Carranza Aguayo

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección Jurídica Consultiva

Maricarmen Pérez Meneses

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección Jurídica de Investigación

Karen Iliana Angel Dolores

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección Jurídica de Substanciación

Ingrid Rojas Rocha

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección Jurídica Contenciosa

María Eugenia Hernández Omaña

Responsable de Archivo de Trámite de la
Auditoría Especial de Cumplimiento
Financiero

Maribel Gutiérrez Laguna

Responsable de Archivo de Trámite de la
Auditoría Especial de Evaluación de
Desempeño

Jhon Jairo Cruz Siachoque

Responsable de Archivo de Trámite de la
Auditoría Especial de Tecnologías de la
Información y Mejora de la Gestión

Diana Azcárate Rojas

Responsable de Archivo de Trámite de la
Auditoría Especial Forense

Ana Laura Vázquez Martínez

Responsable de Archivo de Concentración,
y Titular de la Secretaría Técnica del Grupo
Interdisciplinario de Valoración y
Conservación de Archivos de la Auditoría
Superior del Estado de Puebla

Martín Galindo Soriano

Responsable de Archivo Histórico