

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
4/mar/2024	ACUERDO del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

CONTENIDO

ACUERDO..... 3
PRIMERO 3
SEGUNDO 3
TERCERO 4
CUARTO 4
QUINTO 4
SEXTO 5
SÉPTIMO 5
OCTAVO 6
NOVENO 7
DÉCIMO 7
DÉCIMO PRIMERO 7
TRANSITORIOS 8

ACUERDO

PRIMERO

Se crea el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, que entrará en funciones al día siguiente de la emisión del presente Acuerdo.

SEGUNDO

El Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, estará integrado de la siguiente manera:

I. UN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

Persona Titular de la Dirección General Archivo.

II. LAS ÁREAS OPERATIVAS SIGUIENTES:

- a. De correspondencia: Persona titular de la Oficialía de Partes.
- b. Archivo de trámite, por área o unidad:
 1. Oficina de Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
 2. Secretaría General.
 3. Dirección General de Servicios Legislativos.
 4. Dirección General de Administración y Finanzas.
 5. Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.
 6. Dirección General de Comunicación y Vinculación.
 7. Órgano Interno de Control.
 8. Unidad de Transparencia.
 9. Unidad de Atención Ciudadana.
 10. Unidad para la Igualdad de Género.
 11. Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas;
 12. Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado.

c. Archivo de Concentración: Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración, adscrita a la Dirección General de Archivo.

d. Archivo Histórico: Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivo Histórico, adscrita a la Dirección General de Archivo.

TERCERO

Las personas titulares de cada área o unidad, deberán nombrar a la persona responsable del Archivo de Trámite mediante oficio dirigido a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política con copia a la Dirección General de Archivo de este Honorable Congreso, con los datos de identificación siguientes:

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

CUARTO

Los cambios que llegaren a efectuarse respecto al nombramiento de las personas responsables del Archivo de Trámite de cada área o unidad, deberán realizarse en términos del resolutivo anterior, en un plazo que no exceda de tres días a contados a partir del cambio o modificación.

QUINTO

La Persona Titular de la Dirección General de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- 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 del 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;
- 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, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO

La persona responsable del Archivo de Trámite, será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de cada área o unidad.

SÉPTIMO

La persona responsable del Archivo de Trámite de cada área o unidad tendrá las siguientes funciones:

- 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 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 General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

- 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 jurídicas aplicables.

OCTAVO

La persona Titular del Archivo de Concentración, tendrá las funciones siguientes:

- 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 Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- 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 jurídicas 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 al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENO

La persona responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

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 esta Ley, 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 tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, deberán adoptar medidas para la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

DÉCIMO

Notifíquese a las partes integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado.

DÉCIMO PRIMERO

La Junta de Gobierno y Coordinación Política ratificará a las personas que hayan sido designadas por las personas titulares de cada área o unidad, ratificaciones que se anexarán al expediente respectivo.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 4 de marzo de 2024, Número 2, Sexta Sección, Tomo DLXXXVI).

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. En un término no mayor de quince días a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo, se integrará el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. Diputado Presidente. **JUAN ENRIQUE RIVERA REYES.** Rúbrica. Diputada Vicepresidenta. **MARÍA GUADALUPE LEAL RODRÍGUEZ.** Rúbrica. Diputado Vicepresidente. **EDGAR VALENTÍN GARMENDIA DE LOS SANTOS.** Rúbrica. Diputado Secretario. **GERARDO HERNÁNDEZ ROJAS.** Rúbrica. Diputada Secretaria. **MARÍA RUTH ZÁRATE DOMÍNGUEZ.** Rúbrica.