



PODER JUDICIAL

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021



CONTENIDO

Introducción.....	2
Marco normativo.....	3
Glosario.....	4
Informe de Cumplimiento.....	7
Anexos.....	50

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del Poder Judicial del Estado de Puebla pone a su disposición el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual contiene las acciones realizadas y resultados a escala institucional dirigidas a la mejora, organización y administración homogénea de archivos para la conservación de los documentos en los archivos de trámite y concentración.

Durante el 2021 el PADA se centró en tres aspectos prioritarios siendo los siguientes:

1. Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Poder Judicial
2. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico
3. Capacitación a los integrantes de las áreas operativas del SIA

El PADA 2021 se aplicó de manera directa a todas las áreas operativas del SIA, promoviendo la organización y preservación del patrimonio documental para salvaguardarla memoria institucional del Poder Judicial.

El presente informe de cumplimiento contiene las actividades y los resultados obtenidos en las áreas operativas que integran al Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de La Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados 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 de los sujetos obligados.

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, histórico.

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: 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 tienen 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.

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.

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, regional o local.

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

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: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable 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).

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

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, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

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.

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos.

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.

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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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.

Y los descritos en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos.

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“Los Sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Y en su artículo 26 promueve lo siguiente:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento al artículo 26 anteriormente mencionado, se presentan las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Actividad	Descripción	Estatus
Establecer el Sistema Institucional de Archivos y Área Coordinadora de Archivo	Con el nombramiento del Titular del ACA, se dio inicio a la operación formal del Sistema Institucional de archivos en cumplimiento al artículo 10 y 11 fracción II, y 27 de la Ley General de Archivos.	En proceso
Capacitación a los integrantes administrativos del Área Coordinadora de Archivos.	Con la designación del titular del ACA se inició con la capacitación de los auxiliares administrativos para el correcto desempeño.	Concluido
Integración del Grupo Interdisciplinario.	El 29 de marzo se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos.	Concluido

Capacitación del Grupo Interdisciplinario.	El 8 de abril se llevó a cabo la capacitación presencial del Grupo Interdisciplinario a cargo de la directora del Archivo General del Estado en las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial.	Concluido
Formalización del Área Coordinadora de Archivos y sus enlaces con las áreas operativas.	El 14 de mayo del 2021, se hizo del conocimiento a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos el inicio de actividades el ACA y del Grupo Interdisciplinario, solicitando nombraran a su responsable de archivo de trámite en términos del artículo 21 fracción II, inciso b).	En proceso
Implementación de los cuestionarios del diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas del Sistema Institucional de Archivos.	El 20 de mayo del 2021, se hizo llegar a las áreas operativas del SIA, el cuestionario de diagnóstico para conocer la situación en materia de archivos en la que se encontraban.	Concluido
Inscripción al Registro Nacional de Archivos	El 1 de junio del 2021 dio inicio el periodo para la inscripción al Registro Nacional de Archivos de la región Centro Sur a la cual pertenece Puebla, el 13 de octubre se completó (al 100%) con la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Concluido
Diseño y actualización de manuales y reglamentos de organización.	Actualmente se encuentra en proceso de actualización el reglamento interior, manual de operaciones y organización del archivo de concentración, de igual forma se encuentra en proceso de actualización de los lineamientos	En proceso

	para la Transferencia primaria, digitalización y baja documental.	
Integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	El 26 de mayo se presentó en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario el inicio de los trabajos para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos iniciando con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), mismos que concluirán en el mes de enero de 2022.	En proceso
Capacitación a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.	El 30 de junio dio inicio el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, a distancia a través de la plataforma del Instituto de Estudios Judiciales, mismo que concluyó el 17 de diciembre.	En proceso
Homogenización de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior.	El 01 de septiembre en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario se presentó el CGCA con las funciones comunes y sustantivas, y en su versión práctica se presentó la propuesta de portada o guarda exterior de los expedientes de archivo con el ejemplo de codificación y nomenclatura archivística.	En proceso
Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas en los procesos de aplicación de nuevos formatos.	Como parte del proceso de capacitación 2021 se realizaron sesiones a distancia a través de la plataforma de zoom y presenciales con los responsables de archivo de trámite con la finalidad de solucionar dudas sobre las	Concluido

	actividades en materia de archivos que se realizaron. Esta es una actividad que se mantendrá de manera constante para el 2022.	
Capacitación para la valoración secundaria de las series documentales para continuar con la digitalización iniciada en el 2020, promover la baja documental y gestionar la creación del Archivo Histórico.	El 7 de julio se realizó la visita de la Dirección de Informática al Archivo Judicial para analizar los procesos de digitalización que se estaban llevando a cabo. El 06 de octubre del 2021 se sometió a la Secretaría de Acuerdos y a la Secretaría Jurídica el punto de acuerdo para la creación del Archivo Histórico del Poder Judicial. Dentro del programa de capacitación documental, el 19 de noviembre se realizó la sesión en línea con el tema de Valoración Documental.	En proceso
Capacitación para implementar una correcta baja Documental Administrativa y de expedientes judiciales.	Dentro del programa de capacitación documental, el 3 de diciembre se realizó la sesión en línea con el tema Disposición Documental.	Concluido
Trabajos para la elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2021 y elaboración del PADA 2022	El 3 de noviembre se iniciaron los trabajos para la integración del informe anual de cumplimiento del PADA 2021, así como la integración del PADA 2022.	Concluido

Además de las actividades programadas, de manera paralela se realizaron las siguientes:

Actividad	Descripción	Estatus
Reunión de la Red Nacional de Archivos Judiciales de la Región 4	El titular del Área Coordinadora de Archivos, participó en la reunión de la Red Nacional de Archivos Judiciales de la Región 4, realizada el 15 y 16 de Julio en la Ciudad de Quintana Roo y en la cual se compartió el trabajo que realiza el Archivo Judicial del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.	En proceso
Participación en la XXIII Convocatoria 2021 de Iberarchivos	El 29 de septiembre se envió el formulario para participar en la XXIII convocatoria de ayuda a proyectos archivísticos emitida por Iberarchivos, los resultados finales se darán a conocer en el segundo trimestre del 2022.	En proceso
Participación en el 2° Congreso de Conservación del Patrimonio Documental	El 22 de diciembre se participó con la conferencia “Historia del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla: rescate y remodelación” en el marco del 2° Congreso de Conservación del Patrimonio Documental.	Concluido

Establecer el Sistema Institucional de Archivos y Área Coordinadora de Archivo

TEMPORALIDAD	Enero-Marzo
	Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla.
OBJETIVO	
DESARROLLO	Después de haberse realizado las gestiones necesarias y debido a que dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial se contaba ya con un Director de Archivos como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura y a fin de dar cumplimiento al artículo 10, 11 fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos.
	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 96 fracción XVII, 97 fracciones VI y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 4 fracción X, 21 y 27 de la Ley General de Archivos se comunicó con oficio número CJ724 el: <i>“Acuerdo del Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que se designa al actual Director del Archivo Judicial, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, conforme lo señala el artículo 27 de la Ley General de Archivos” con fecha de 26 de marzo de 2021.”</i> Las atribuciones y facultades con las que deberá actuar como titular del Área Coordinadora de Archivos, lo serán conforme lo dispone el diverso 28 de la Ley de la Materia, así como las que resulten aplicables en atención a dicha normativa, entre ellas lo prescrito en el diverso 51 de la referida ley. Por lo cual se instruyó al Titular del Área Coordinadora de Archivos, realizar todas las acciones que resulten necesarias, y como ente obligado se cumpla a cabalidad con lo mandatado por la Ley General de Archivos. (Anexo 1)
RESULTADO	Se dio cumplimiento a los artículos 10 y 11 fracción II, 20, 21, y 27 de la Ley General de Archivos y posteriormente al nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos se inició la coordinación con las diferentes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla. Se identificó a las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos:

- 1.- Área Coordinadora de Archivos
- 2.- Oficialías Comunes de Partes
- 3.- Archivos de trámite por órgano jurisdiccional y unidad administrativa
- 4.- Archivo de concentración "Archivo Judicial"
- 5.- Archivo histórico en proceso de creación.

Capacitación a los Integrantes administrativos del Área Coordinadora de Archivos

TEMPORALIDAD	Marzo
OBJETIVO	Capacitar a los auxiliares administrativos que apoyan de manera directa en las actividades que desarrolla el Área Coordinadora de Archivos para un correcto desempeño.
DESARROLLO	Previo al nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos y como parte de los trabajos del establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos se capacitó al personal de Archivo Judicial, de los cuales fueron asignados al Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de apoyar de manera administrativa con la integración del Sistema Institucional de Archivos. El personal recibió capacitación sobre Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos por parte del Archivo General del Estado de Puebla. (Anexo 2)
RESULTADO	Se capacitó al personal previo a la integración administrativa del Área Coordinadora de Archivos, la capacitación, permitió desarrollar los conocimientos técnicos sobre la Ley general de Archivos, Implementación del Sistema Institucional de Archivos, obligaciones y sanciones de la misma.

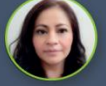


Integración del Grupo Interdisciplinario

TEMPORALIDAD	Marzo
OBJETIVO	Integrar el Grupo Interdisciplinario en términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos, para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuve, emita opiniones y referencias técnicas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
DESARROLLO	Con fundamento en los Artículos 11 fracción V, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, por los que se determina que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución integrado por los titulares de: I. Jurídica. II. Planeación y/o mejora continua. III. Coordinación de archivos. IV. Tecnologías de la información. V. Unidad de Transparencia. VI. Órgano Interno de Control VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El 29 de marzo del 2021, se realizó la primera reunión de trabajo para la conformación del Grupo Interdisciplinario (Anexo 3), por lo que se invitó a los titulares de las áreas anteriormente mencionadas a participar en la reunión de integración del Grupo Interdisciplinario.
RESULTADO	Se dio cumplimiento a los artículos 11 fracción V, 50 y 51 de la Ley General de Archivo, con la conformación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla en su Primer Sesión Ordinaria, acta del 29 de marzo del 2021, quedando de la siguiente manera:

	Jurídica	• Secretaría Jurídica • Lic. Rubén de la Rosa Gómez
	Planeación	• Directora de Presupuesto y Recursos Financieros • C.P. Zolla Reyna Luna Martínez
	Coordinación Archivos	• Titular de la Coordinación de Archivos • Lic. Luis Eduardo Pérez Merchant
	Tecnologías de la Información	• Director de Informática • Lic. Juan Carlos Morales Flores
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	• Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información • Lic. Rosa María Morales Cisneros
	Órgano Interno de Control	• Órgano Interno de Control • Lic. Hugo López Silva
	Áreas Administrativas, Órganos Jurisdiccionales	

En sesión ordinaria del 23 de junio de 2021 se integraron al Grupo Interdisciplinario como invitados permanentes a las sesiones en calidad de integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado y área normativa del Sistema Institucional de Archivos:

 Lic. Rafael Pérez Xilot Director General de la Junta de la Comisión Administrativa y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial	 Lic. Carolina Tules Zenteno Herrera Titular de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género
--	--

Durante el 2021 sesionaron de manera ordinaria en 16 ocasiones y 2 ocasiones de manera extraordinaria.



Capacitación del Grupo Interdisciplinario

TEMPORALIDAD	Abril
	Capacitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos, valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, para el correcto desempeño de sus actividades.
OBJETIVO	
DESARROLLO	Con la integración del Grupo Interdisciplinario se realizó el 8 de abril, la capacitación en Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos, impartida por la Mtra. Anahí Juan Duran, Titular del Archivo General del Estado de Puebla, esta capacitación se realizó de manera presencial en las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial.
	De igual forma integrantes del Grupo Interdisciplinario se capacitaron con el curso en línea “Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia”, disponible en la siguiente liga: https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio
RESULTADO	Y de manera continua durante el 2021 se capacitaron en los 8 módulos del Programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla.
	Se capacitó a los 6 integrantes del Grupo Interdisciplinario:
	I. Jurídica
	Lic. Rubén de la Rosa Gómez
	Secretario Jurídico
	II. Planeación
	CP. Zoila Reyna Luna Martínez
	Directora de Presupuesto y Recursos Materiales
	III. Coordinador de Archivos
	Lic. Luis Eduardo Pérez Merchant
	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	IV. Tecnologías de la Información
	L.I. Juan Carlos Morales Flores
	Director de Informática
	V. Unidad de Transparencia
	Lic. Rosa María Morales Cisneros
	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	VI. Órgano Interno de Control
	Lic. Hugo López Silva

Titular del Órgano Interno de Control

De igual forma a los 2 invitados permanentes en las sesiones del Grupo Interdisciplinario:

Lic. Rafael Pérez Xilotl

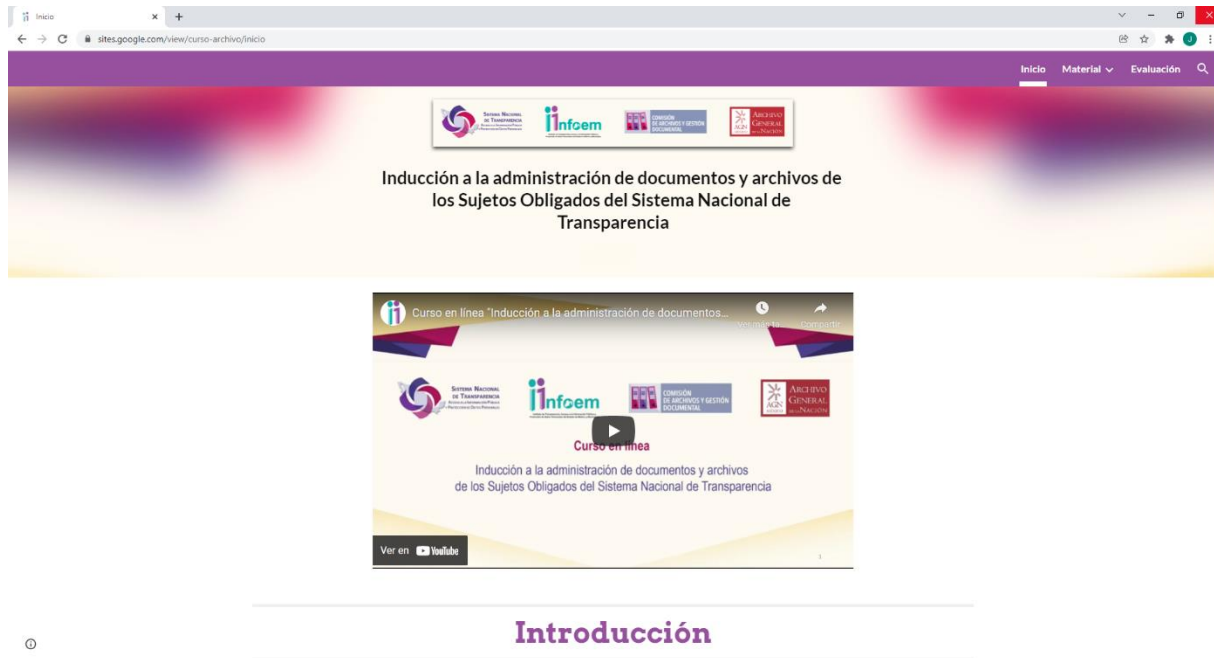
Director General de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lic. Carolina Tules Zenteno Herrera

Titular de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Géneros e Integrante del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública







Formalización del Área Coordinadora de Archivos y sus enlaces con las áreas operativas

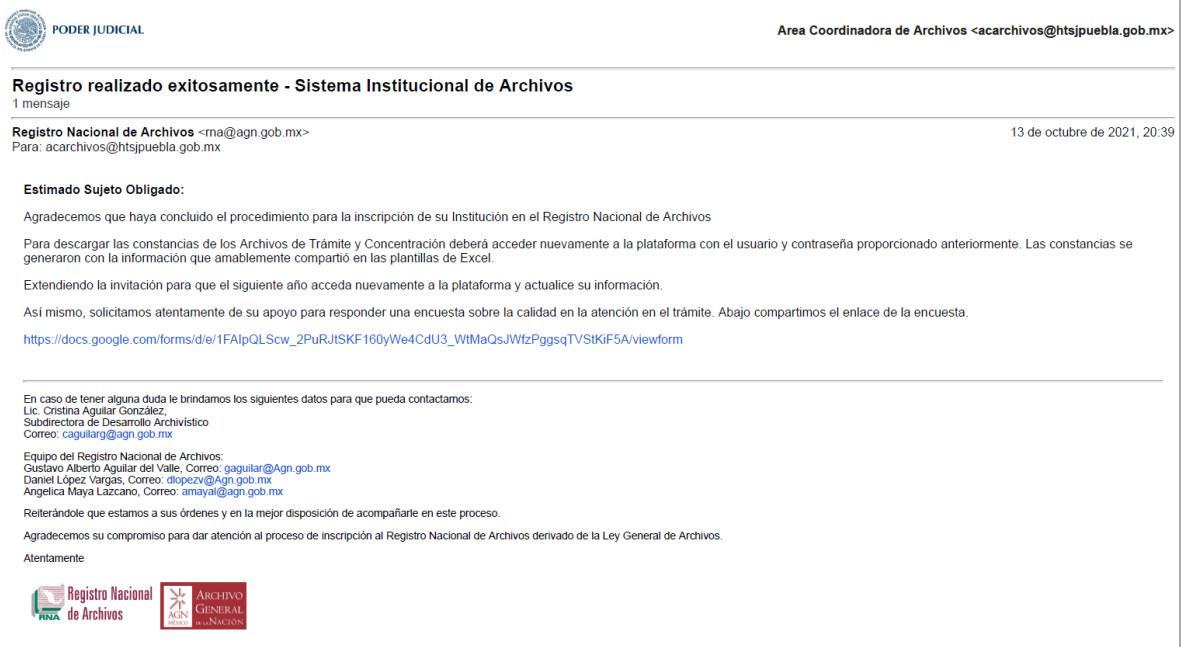
TEMPORALIDAD	Mayo
OBJETIVO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla.
DESARROLLO	Con el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos, la Integración del Grupo Interdisciplinario, se dio inicio al nombramiento de los responsables de los archivos de trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. El 14 de mayo de 2021 mediante oficio con número AJ/ACA/34/2021 (Anexo 4), se solicitó a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas productoras de la documentación que nombraran de entre su personal al responsable de su archivo de trámite en los términos del artículo 21 fracción II, Inciso b).
RESULTADO	Se nombraron 115 responsables de archivo de trámite (Anexo 5), mismos que fueron nombrados directamente por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas productoras de la documentación (Anexo 6). En lo que respecta al responsable del Archivo de Concentración fue nombrado en enero de 2018, actualmente se están realizando las gestiones necesarias para conformar el Archivo Histórico y con ello el nombramiento de su responsable.

Implementación de los cuestionarios del diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas del Sistema Institucional de Archivos

TEMPORALIDAD	Mayo-Junio
OBJETIVO	Conocer de manera general las condiciones en materia de archivo, en las que se encuentran los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas productoras de la documentación.
DESARROLLO	Como parte de los trabajos de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y con el objetivo de conocer las condiciones en las que se encuentran los diferentes archivos de trámite y los procesos archivísticos que realizan, se hizo llegar a los responsables de archivo de trámite vía oficio con número AJ/ACA/37/2021 (Anexo 7), el cuestionario de diagnóstico (Anexo 8) para que fuera devuelto debidamente requisitado por cada responsable de los archivos de trámite.
RESULTADO	En el levantamiento del diagnóstico participaron 104 archivos de trámite, a través de los cuales pudimos conocer los siguientes aspectos: 1.- Conocimiento del Sistema Institucional de Archivos 2.- Actividades archivísticas en sus áreas 3.- Instrumentos de Control y Consulta 4.- Uso de métodos y técnicas archivísticas 5.- Programas de digitalización 6.- Uso de sistemas informáticos 7.- Consulta de documentos 8.- Recursos Humanos 9.- Recursos materiales e infraestructura El resultado del diagnostico se encuentra adjunto en el anexo 8.1

Inscripción al Registro Nacional de Archivos

TEMPORALIDAD	Julio-Octubre
OBJETIVO	Cumplir con la obligación de registrar la existencia y ubicación de los archivos de Poder judicial del Estado de Puebla.
DESARROLLO	El artículo 11 fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos establece como obligación inscribirse al Registro Nacional de Archivos, de acuerdo al calendario de registro previsto en las Reglas Provisionales del Registro Nacional, a los sujetos obligados del estado de Puebla les corresponde realizar su registro del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2021. La inscripción al Registro Nacional de Archivos fue iniciada por el Magistrado Héctor Sánchez Sánchez, presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial (Anexo 9). El titular del Área Coordinadora de Archivos continuo con el registro, realizó el llenado de los formularios, de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos, en los cuales se solicitaron los datos de cada archivo de trámite como lo son: Nombre del Archivo de trámite, dirección, teléfono, correo institucional y nombre del responsable del archivo de trámite Posterior al llenado de los formularios, se adjuntaron y se enviaron, la plataforma del Registro Nacional de Archivos validó la información y se expidieron las constancias correspondientes.
RESULTADO	El Poder Judicial a través del Área Coordinadora de Archivos inscribió 115 archivos de trámite, 1 archivo de concentración y 1 archivo histórico, las constancias de registro (Anexo 10) cuentan con una vigencia de 1 año y deberán renovarse en el 2022. Es importante destacar que el Poder Judicial del estado de Puebla, concluyó su registro en el mes de octubre.



Diseño y actualización de manuales y reglamentos de organización

TEMPORALIDAD	Sin concluir
OBJETIVO	Contar con manuales y reglamentos actualizados a la normativa vigente en materia de archivos.
DESARROLLO	En el mes de noviembre se aplicaron cuestionarios a todo el personal del Archivo de Concentración por parte de <i>RODANE firma de abogados</i>, mismos que servirán para actualizar el Reglamento del Archivo Judicial, Manual de Operaciones y Manual de Organización. Actualmente se cuenta, con el Reglamento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, para la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de expedientes de las Salas y Juzgados de primera instancia, y cuya fecha de emisión es de octubre de 2011, mismo que se encuentra en proceso análisis y actualización acorde a la normativa vigente en materia de archivos.
RESULTADO	Trabajo en proceso

Integración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos

TEMPORALIDAD	Julio-Septiembre
OBJETIVO	Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
DESARROLLO	El Archivo Judicial contaba ya con un Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que solo contemplaba algunos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas. El 26 de mayo en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se presentó el inicio de los trabajos a realizar para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, iniciando con el Cuadro General de Clasificación Archivística. La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, cuya aplicación y funcionalidad es a nivel institucional, se realiza en las siguientes etapas: 1. Identificación: Se identificaron las categorías de agrupamiento, las funciones comunes y sustantivas. 2. Jerarquización y codificación: se establecieron los niveles de relación, semejanza y diferencias, y se asignó una clave alfanumérica. 3. Socialización y Capacitación: Las secciones, series y subseries identificadas, se socializaron con los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas generadoras de la documentación a través de capacitaciones para recibir los aportes propuestos. 4. Validación y Formalización: En el mes de enero de 2022 se solicitará a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas generadoras de la documentación que a través de un oficio validen el Cuadro General de Clasificación Posterior a la formalización del Cuadro General de Clasificación se dará inicio a la actualización del Catálogo de Disposición Documental y a la Guía Simple de Archivo.

RESULTADO

Se ha socializado y capacitado sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística en funciones sustantivas y comunes a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial.

Para febrero de 2022, se solicitará la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, posteriormente se realizará la actualización de: Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía Simple de Archivo.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	CADIDO		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		Trámite	Concentración	Baja documental
1S				Función jurisdiccional primera instancia			
2S				Función jurisdiccional segunda instancia			
3S				Judicatura			
1S				Función jurisdiccional primera instancia			
	1S.1			Disposiciones en la materia			
	1S.2			Planes, programas y proyectos en la materia			
	1S.3			Libros de Gobierno	Permanente		
		1S.3.1		Libros de Gobierno Fisicos			
		1S.3.2		Libros de Gobierno Electronicos			
	1S.4			Expedientes			
		1S.4.1		Expedientes civiles	Su vigencia + 3 años	30 años	
		1S.4.2		Expedientes familiares	Su vigencia + 5 años	50 años	
		1S.4.3		Expedientes mercantiles	Su vigencia + 1 año	5 años	
		1S.4.4		Expedientes financieros	Su vigencia + 1 año	5 años	
		1S.4.5		Expedientes de actuaciones sin antecedentes			
		1S.4.6		Expedientes Desechados	Su vigencia		X
				Expedientes de amparos sin antecedentes			
	1S.5			Procesos			
	1S.6			Causas			
	1S.7			Acuerdos/eliminar			
	1S.8			Oficios/eliminar			
		1S.8.1		Oficios varios/eliminar			
	1S.9			Circularos			
	1S.10			Requisitorias			
	1S.11			Legajos			
		1S.11.1		Legajos de Sentencias	Su vigencia	10 años	
		1S.11.2		Legajos de Amparos	Su vigencia	10 años	
		1S.11.3		Legajos sin antecedentes	Su vigencia		X
		1S.11.4		Legajos de Acuerdos	Su vigencia + 5 años	10 años	
				Legajos de Notificaciones			
				Legajos de Fichas			
				Legajos de Oficios/Oficios varios			
	1S.13			Administrativos/eliminar			

Capacitación a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas

TEMPORALIDAD	Junio-Diciembre
OBJETIVO	Promover que los participantes adquieran los conocimientos necesarios sobre el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
DESARROLLO	Se diseñó el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en línea, mismo que se realizó en 8 módulos temáticos (Anexo 11). El programa estuvo conformado por material audiovisual creado por el Archivo General del Estado, como Unidad Administrativa especializada en la materia, dependiente de la Secretaría de Gobernación, es la instancia responsable de otorgar asesoría y capacitación, para la organización, control, resguardo y operación de los servicios en materia de gestión documental y administración de archivos. Estuvo dirigido de manera primordial a los responsables de los archivos de trámite nombrados por el titular de cada órgano jurisdiccional y unidad administrativa, solicitándoles que se registraran a dicho programa de capacitación (Anexo 12); de igual manera se realizó la invitación al Comité de Transparencia, integrantes del Grupo Interdisciplinario y oficialías de partes que conforman al Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla. El contenido del curso se hizo llegar a través de la plataforma del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla, al finalizar cada módulo, los inscritos realizaron una evaluación del módulo correspondiente.
RESULTADO	El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, contó con un registro de 186 inscritos. (Anexo 13) Al finalizar el curso los participantes cuentan con los conocimientos específicos sobre organización y conservación documental y se hará entrega de la constancia por haber concluido dicho programa de capacitación.



Poder Judicial del Estado de Puebla

30 de junio de 2021 · 🌐

#Entérate 👉 Personal del #HTSJ Puebla participa en el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, que imparten el área coordinadora de Archivos y el Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado.



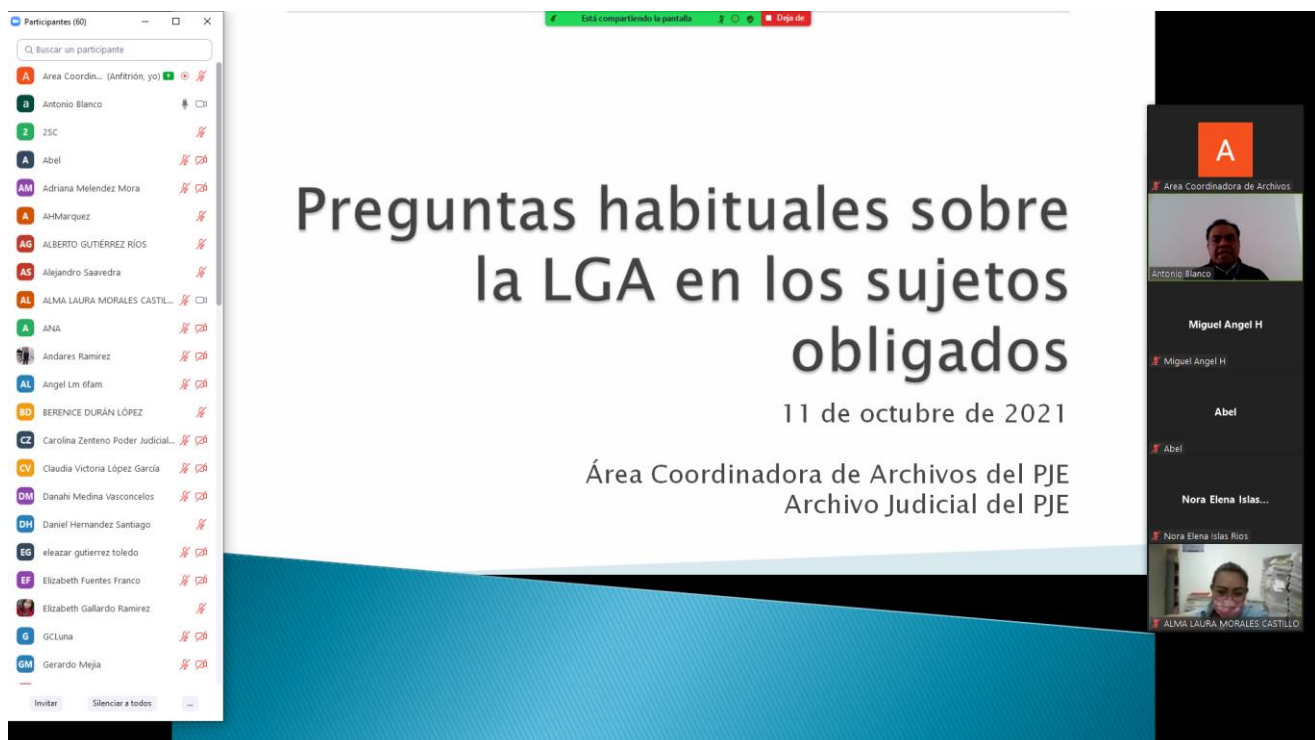
👍 46

1 comentario 3 veces compartido

Homogenización de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda Exterior.

TEMPORALIDAD	Julio-Diciembre
OBJETIVO	Iniciar con la homogenización de procesos archivísticos en los archivos de trámite del Poder Judicial del Estado de Puebla.
DESARROLLO	En sesión ordinaria del grupo Interdisciplinario del 1 de septiembre (Anexo 15) del presente año, se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística en su versión de escritorio, mismo que se sometería a la socialización y validación por parte de las áreas productoras de la documentación en fechas posteriores. Y como parte de la homogenización de los procesos archivísticos se presentó en la misma sesión ordinaria en su versión practica del Cuadro General de Clasificación Archivística, la propuesta de Carátula de expedientes (Anexo 16), en la que contiene además de los apartados con los que tradicionalmente son impresas, se incluyen datos como: Código de identificación archivística, clasificación archivística, valores documentales y disposición documental. Para la implementación del nuevo formato de portada o guarda exterior era necesario que el Cuadro General de Clasificación Archivística se encontrara validado por todas las áreas productoras de la documentación, de igual forma que el Catálogo de Disposición Documental se encontrara validado, ya que los apartados archivísticos de la carátula se desprenden del CGCA y del CADIDO.
RESULTADO	Como parte de la homogenización de los procesos archivístico se han realizado capacitaciones a distancia y presenciales (Anexo 17) con dos propósitos: 1. Socialización, validación e integración de las series documentales del CGCA. 2. Importancia del CGCA en la implementación de las caratulas de los expedientes. Previo a la implementación de las nuevas carátulas, se consideró necesario en primera, capacitar a los responsables de archivo de trámite, para que conocieran y entendieran la relación del CGCA y el CADIDO en las nuevas carátulas, pues en estos documentos se encuentran los datos que se deberán de plasmar en la misma.

Con las capacitaciones concluidas, el CGCA y CADIDO validados, para el 2022 se presentará como punto de acuerdo al Pleno del Consejo de la Judicatura la implementación de la nueva carátula de expedientes que se encuentran en proceso de elaboración.

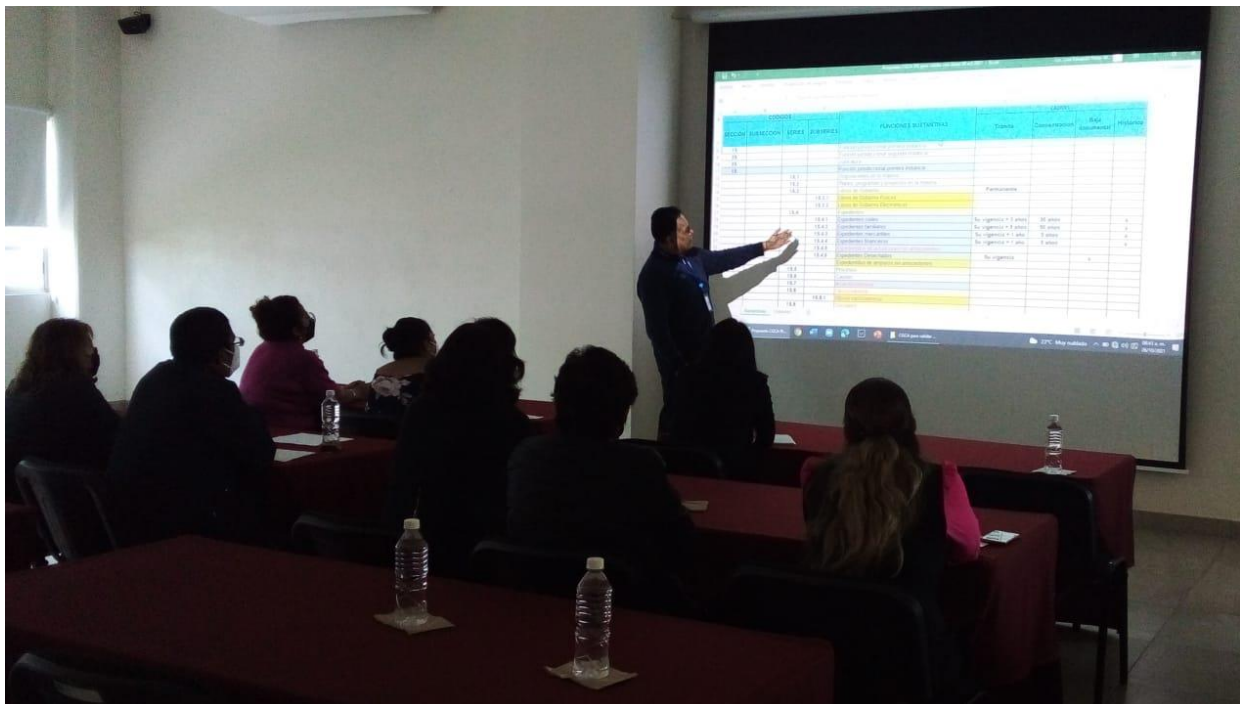
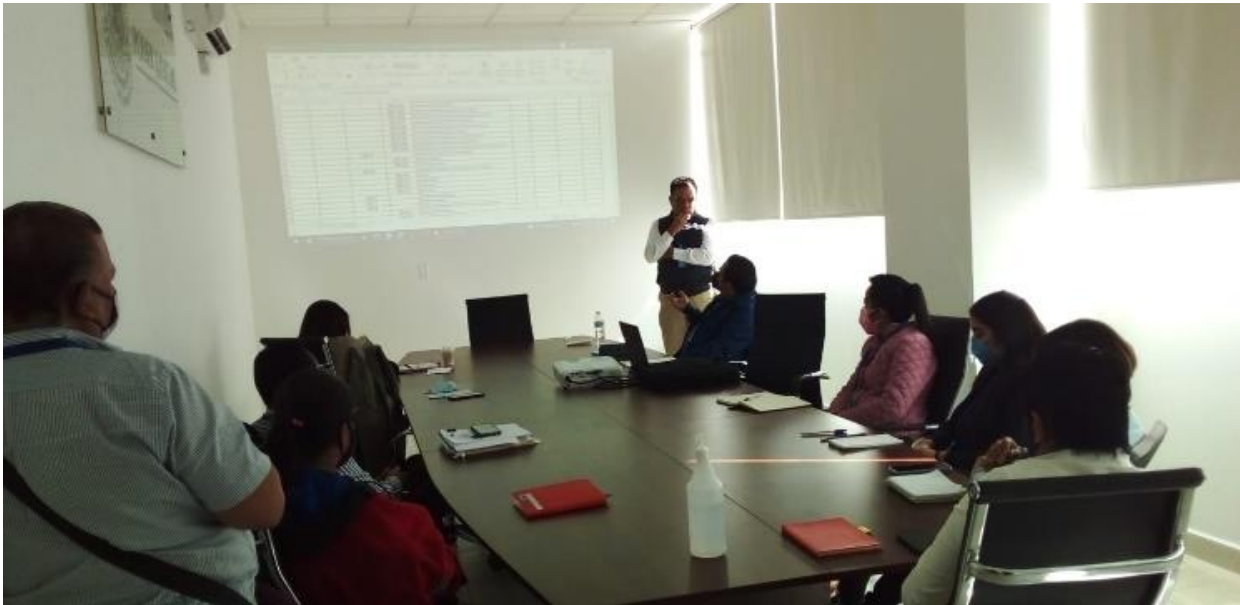


The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide with the title "Preguntas habituales sobre la LGA en los sujetos obligados" and the date "11 de octubre de 2021". Below the title, it says "Área Coordinadora de Archivos del PJE" and "Archivo Judicial del PJE". On the left, a list of participants is visible, including "Area Coordinadora de Archivos", "Antonio Blanco", "25C", "Abel", "Adriana Melendez Mora", "AH-Marquez", "ALBERTO GUTIERREZ RIOS", "Alejandro Saavedra", "ALMA LAURA MORALES CASTILLO", "ANA", "Andares Ramirez", "Angel Lim 6tam", "BERENICE DURÁN LÓPEZ", "Carolina Zenteno Poder Judicial...", "Claudia Victoria López García", "Danahí Medina Vasconcelos", "Daniel Hernandez Santiago", "eleazar gutierrez toledo", "Elizabeth Fuentes Franco", "Elizabeth Gallardo Ramirez", "GCLuna", and "Gerardo Mejia". On the right, a vertical strip shows video thumbnails for "Area Coordinadora de Archivos", "Antonio Blanco", "Miguel Angel H", "Miguel Angel H", "Abel", "Abel", "Nora Elena Islas...", "Nora Elena Islas Rios", and "ALMA LAURA MORALES CASTILLO".

Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas en los procesos de aplicación de los nuevos formatos

TEMPORALIDAD	Junio-Diciembre
OBJETIVO	Brindar asesoría a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla sobre la implementación de nuevos formatos en materia archivística.
DESARROLLO	De manera paralela al Programa de Capacitación en Gestión Documental se realizaron sesiones presenciales como asesoría a los responsables de archivos de trámite con la finalidad de despejar dudas que pudieran surgir durante el programa de capacitación. Posterior a las asesorías por la plataforma zoom, se realizaron sesiones presenciales donde se despejaron dudas sobre la aplicación del cuadro general de clasificación archivística y la implementación de la carátula de expedientes. Las sesiones presenciales se realizaron de la siguiente manera: • El 18 de octubre, se capacitó a los oficiales mayores de los 6 juzgados de lo familiar locales. • El 19 de octubre, se capacitó a los oficiales mayores de 4 juzgados especializados en materia civil locales. • El 20 de octubre, se capacitó a los oficiales mayores de los 4 juzgados especializados en materia mercantil y a los oficiales mayores de los 2 juzgados especializados en asuntos financieros. • El 26 de octubre, se capacitó a los oficiales mayores de las 3 salas de lo penal, 1 sala unitaria y 4 salas de lo civil. • El 3, 9 y 17 de noviembre se capacitó a los responsables de archivo de trámite de las siguientes unidades Administrativas: • Presidencia del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia • Secretaría de Acuerdos • Dirección de Servicios Generales y Recursos materiales • Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros • Dirección de Recursos Humanos • Unidad de Comunicación y Vinculación Social • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	• Centro de Justicia Alternativa • Centro de Convivencia Familiar • Instituto de Estudios Judiciales • Órgano Interno de Control • Unidad de Estadística • Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género • Dirección de Informática • El 02 de diciembre se capacitó a los responsables de archivo de trámite de los 5 juzgados en materia penal del sistema tradicional de la capital del Estado. • El 06 de diciembre se capacitó a los oficiales mayores y auxiliares de los 3 juzgados en materia de justicia laboral. • El 09 de diciembre se capacitó de manera virtual a los oficiales mayores de los 13 juzgados de oralidad penal y ejecución del sistema acusatorio adversar y a los oficiales mayores de los 5 juzgados en materia penal del sistema tradicional de Atlixco, Cholula, Huejotzingo, Tepeaca y Tehuacán. • El 10 de diciembre se capacitó de manera virtual a los oficiales mayores de los 16 juzgados mixtos del interior del estado, a los oficiales mayores de los 8 juzgados en materia civil del interior del estado y oficiales mayores de los 5 juzgados en materia familiar del interior del estado. • El 13 de diciembre se capacitó a los oficiales mayores de los 3 juzgados en materia de justicia para adolescentes.
RESULTADO	Se capacitaron y despejaron dudas de 82 órganos jurisdiccionales y 14 unidades administrativas, específicamente sobre Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.





Capacitación para la valoración secundaria de las series documentales para continuar con la digitalización iniciada en el 2020, promover la baja documental y gestionar la creación del Archivo Histórico.

TEMPORALIDAD	Junio-Diciembre
OBJETIVO	Capacitar sobre valoración y disposición documental para la digitalización que por sus características sea considerada de relevancia documental.
DESARROLLO	El 7 de julio se realizó la visita de la Dirección de Informática a las instalaciones del Archivo Judicial para analizar los procesos de digitalización de los expedientes de los Juzgados en materia Familiar que inicio en el 2020, para identificar las áreas de oportunidad en los procesos de digitalización y la necesidad que existe en digitalización de los expedientes anteriores a 1950 clasificados de relevancia documental. De igual forma y como manera de intercambio de experiencias, el 26 de agosto se llevó a cabo a través de la plataforma Zoom una reunión con la Lic. Ruth Flores Bustillos directora del Archivo Judicial del Estado de Quintana Roo, donde compartieron el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Archivística, el cual tiene la función de digitalizar los archivos, llevar su control y sus series documentales a través de un sistema en materia de digitalización de los expedientes. Como parte del programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, el 19 de noviembre estuvo disponible en la plataforma del Instituto de Estudios Judiciales el módulo7 con el tema Valoración documental y que a su vez contribuye en la conformación del Catálogo de Disposición Documental. El 5 de octubre, se hizo llegar por oficio con número AJ/ACA/75/2021 (Anexo 18), la propuesta de acuerdo para su análisis sobre la creación del Archivo Histórico del Poder Judicial, mismo que se encuentra en análisis por la Secretaría de Acuerdos y la Secretaría Jurídica del Poder Judicial del Estado de Puebla.
RESULTADO	Con la visita de la Dirección de Informática al Archivo Judicial, el intercambio de experiencias entre el Archivo Judicial del Estado de Puebla y el Archivo Judicial del Estado de Quintana Roo, permitió

identificar las oportunidades y limitantes en los procesos de digitalización de los documentos de archivo que se resguardan.

Con la aprobación de la creación del Archivo Histórico se iniciará la valoración secundaria de los Expedientes de 1950 y anteriores que actualmente se encuentran en clasificación dentro del Archivo Judicial, mismo que se encuentran en proceso de clasificación.

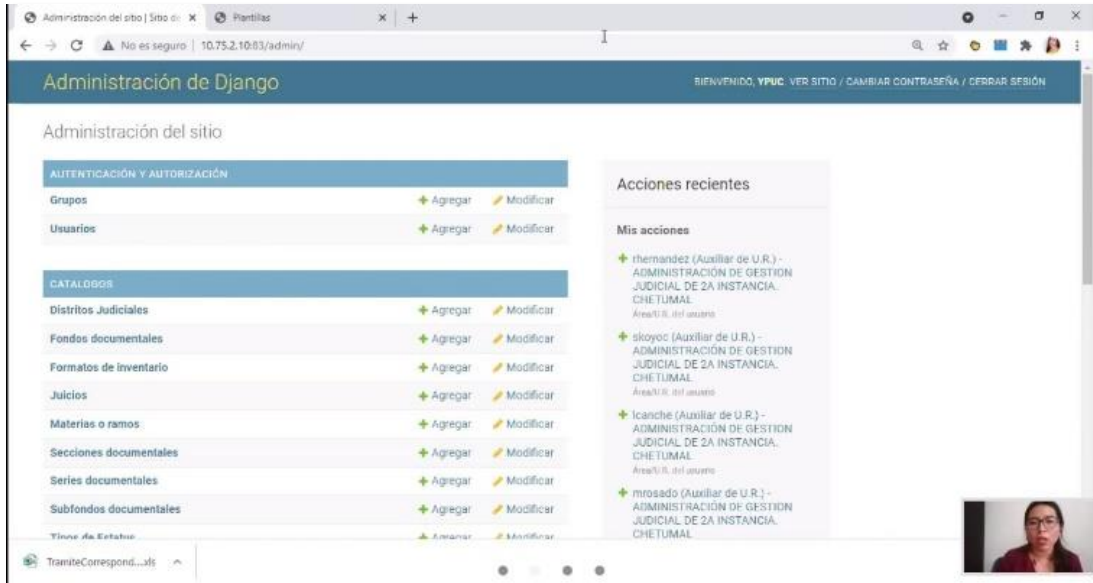
Visita del director de Informática al Archivo Judicial



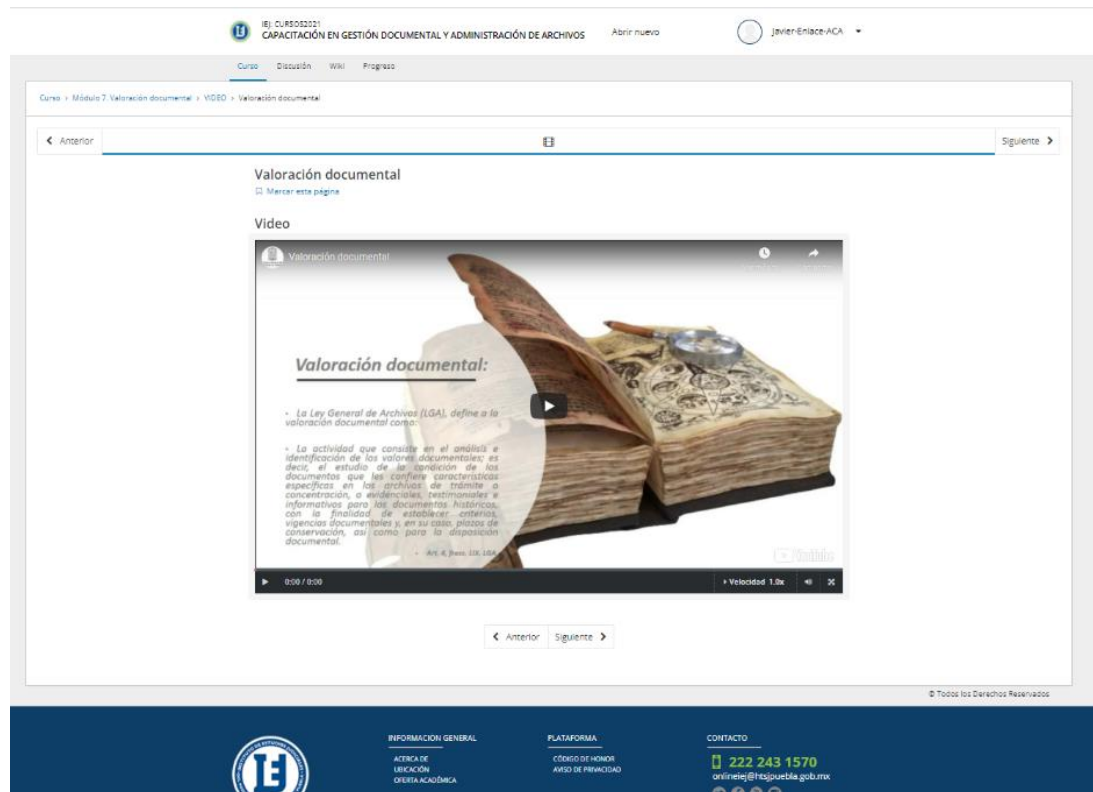


Intercambio de experiencias con el Archivo Judicial del Estado de Quintana Roo



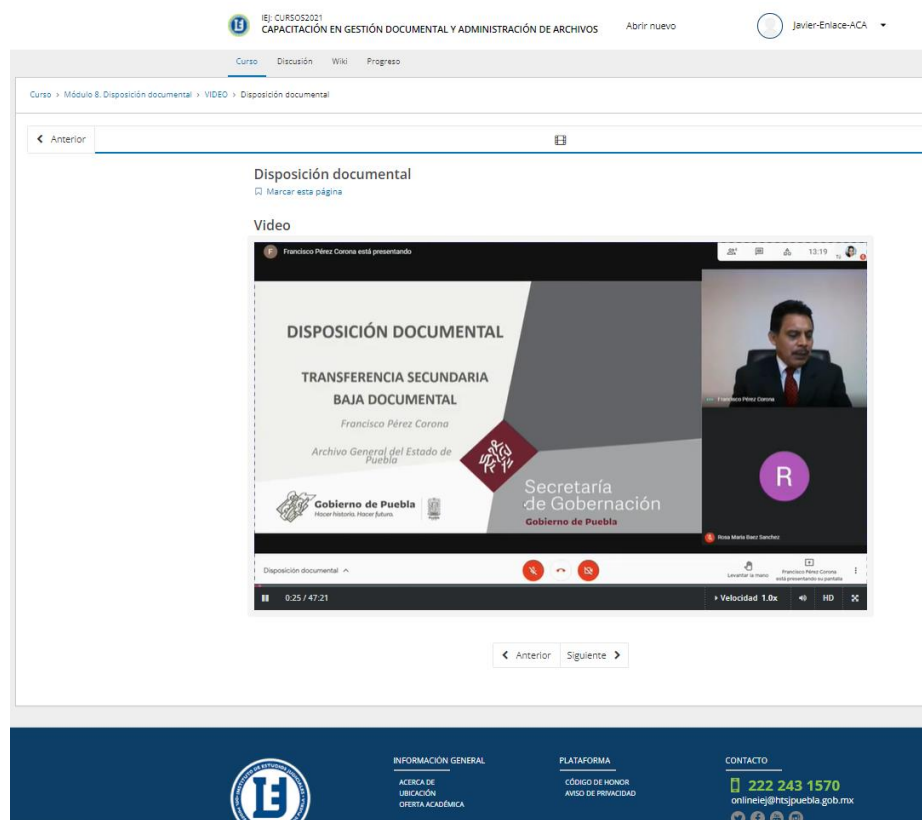


Módulo 7. Valoración Documental



Capacitación para implementar una correcta baja documental administrativa y de expedientes judiciales

TEMPORALIDAD	Junio-Diciembre
OBJETIVO	Capacitar a los responsables de archivo de trámite sobre disposición y baja documental de los expedientes y documentos de archivo que se resguardan.
DESARROLLO	Como parte del programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, el 17 de diciembre estuvo disponible en la plataforma del Instituto de Estudios Judiciales el módulo 8 con el tema Disposición Documental, con la finalidad de sentar las bases para los trabajos del 2022 referente a la disposición y baja documental, que a su vez contribuya en la conformación del Catálogo de Disposición Documental.
RESULTADO	Se capacitó a los responsables de archivo de trámite sobre disposición documental, para determinar de manera adecuada los plazos de conservación del Catálogo de Disposición Documental.



The screenshot shows a video player interface. At the top, there's a navigation bar with 'Curso', 'Discusión', 'Wiki', and 'Progreso'. Below it, the video title is 'Disposición documental'. The video content displays a presentation slide with the title 'DISPOSICIÓN DOCUMENTAL' and subtitle 'TRANSFERENCIA SECUNDARIA BAJA DOCUMENTAL' by Francisco Pérez Corona. The slide also features logos for the 'Gobierno de Puebla' and 'Secretaría de Gobernación'. The video player controls at the bottom show a progress bar at 0:25 / 47:21 and a speed of 1.0x.

Trabajos para la elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2021 y elaboración del PADA 2022

TEMPORALIDAD	Noviembre-Diciembre
OBJETIVO	Compilar y organizar las acciones y resultados en materia de archivos de la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Puebla.
DESARROLLO	El 3 de noviembre se dio inicio a los trabajos para la integración del informe anual del PADA 2021. A través de la compilación y organización se elaboró el informe anual de cumplimiento, se identificaron las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante este año de implementación, mismas que se reportan y que fueron direccionadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial. De igual forma se identificaron las acciones pendientes por realizar, mismas que fueron incluidas en los trabajos para la elaboración del PADA 2022 que iniciaron el 3 de noviembre, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por el capítulo V de la Ley General de Archivos. El informe de cumplimiento del PADA 2021 y el PADA 2022 fueron presentados el 8 de diciembre en la décimo sexta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario (Anexo 19).
RESULTADO	Se elaboró el Informe anual detallando las acciones cumplidas que corresponden a lo planteado en el PADA 2021, y aquellas que se encuentran aún en proceso de cumplirse y que serán consideradas en el PADA 2022. Con la elaboración del informe se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos. Con la elaboración del PADA 2022 se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.



Actividades paralelas al cronograma del PADA 2021

Reunión de la Red Nacional de Archivos Judiciales de la Región 4

TEMPORALIDAD	Julio
OBJETIVO	Coordinar y participar en los trabajos de la Red Nacional de Archivos de la región 4, con el intercambio de experiencias y buenas prácticas.
DESARROLLO	El 15 y 16 de julio se realizó la reunión de la Red Nacional de Archivos Judiciales de la región 4, a la cual forman parte los estados de Ciudad de México, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala. Teniendo como sede el Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, en dicha reunión se trataron temas como el avance en la instalación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos, de igual forma se dio a conocer el estado que guardan en materia de archivos cada uno de los poderes judiciales de los estados que integran la región 4 de la Red Nacional de Archivos.
RESULTADO	Se presentaron los avances del Poder Judicial del Estado de Puebla en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, mostrando con ello el compromiso del Poder Judicial del Estado en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.





Participación en la XXIII Convocatoria 2021 de Iberarchivos

TEMPORALIDAD	Septiembre
OBJETIVO	Continuar con la digitalización de los expedientes del fondo real de Cholula.
DESARROLLO	En sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 14 de septiembre, se presentó la propuesta para participar en la XXIII Convocatoria de Ayuda a Archivos, que emite Iberarchivos, la cual es una iniciativa de cooperación e integración de países iberoamericanos articulada y ratificada por las Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno, para el fomento del acceso, organización, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental, que contribuye de manera decisiva a consolidar el Espacio Cultural Iberoamericano. El proyecto registrado fue la Digitalización del Fondo Real de Cholula del Archivo del Poder Judicial del Estado de Puebla (Continuación), mismo que fue elaborado con el apoyo de la Dra. María Merced Rodríguez Pérez, Historiadora de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. El 22 de septiembre se envió el formulario para una revisión por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y el 29 de septiembre se envió al Área de Vinculación del AGN lo siguiente: Formulario de aplicación, compulsado, escaneado y con la firma digital del C. Rafael Pérez Xilotl, Director General de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura, quien será el representante del Poder Judicial del Estado de Puebla, para este proyecto. Dos oficios del C. Luis Eduardo Pérez Merchant, director del Archivo Judicial, dirigidos al Director del Archivo General de la Nación, Dr. Carlos Ruiz Abreu; y a la Directora de Vinculación del AGN, Renata González Zarazúa. (Anexo 20) Cumpliendo con esto, en tiempo y forma, con lo establecido en la convocatoria.
RESULTADO	Actualmente el proyecto se encuentra en la “Fase de Valoración Formal”, posteriormente seguirán las Fases de Valoración técnica

y Aprobación Final, el resultado de cada fase se informará por correo electrónico institucional.

La fase de aprobación final estará a cargo del Consejo Intergubernamental del Programa Iberarchivos y se llevará a cabo durante el Segundo trimestre del 2022.



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección de Vinculación

Asunto: XXIII Convocatoria 2021 Iberarchivos.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2021

ENTIDADES PARTICIPANTES

XXIII CONVOCATORIA 2021 IBERARCHIVOS PRESENTE

Estimado(a) participante:

Además de saludarlo(a), queremos agradecerle por contar con la participación de su entidad en la XXIII Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos de Iberarchivos, al haber presentado en tiempo y forma su solicitud y documentación requerida, conforme a los términos del programa. En este momento el proyecto de su entidad se encuentra en la Fase de Valoración Formal a cargo de la Unidad Técnica en España. Al término de ésta iniciará la Fase de Valoración Técnica Preliminar que será ejecutada por la Comisión Nacional de Evaluación en México.

Por último, le informamos que la Fase de Aprobación Final a cargo del Consejo Intergubernamental del Programa Iberarchivos se llevará a cabo durante el Segundo trimestre de 2022, al celebrarse la Reunión Anual del Consejo Intergubernamental.

Los resultados de cada fase serán comunicados por este medio, así como las indicaciones de seguimiento en cada etapa.

Cordialmente,



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría,
C. P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX,
Teléfono: 01(55) 5133 9900 Ext. 19318 y 19043

DIRECCIÓN GENERAL - AGN

Participación en el 2º Congreso de Conservación del Patrimonio Documental

TEMPORALIDAD	Noviembre-Diciembre
OBJETIVO	Mostrar el compromiso del Poder Judicial en mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Archivo Judicial, garantizando la conservación de los expedientes y documentos de archivo que aquí se resguardan.
DESARROLLO	En coordinación con el C. Carlo E. Pizar Rojas, Jefe de Departamento de Patrimonio Documental de la Dirección de Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, se trabajó el guion para un falso en vivo, posteriormente a esto se realizó en las instalaciones del Archivo Judicial la grabación de falso en vivo que se utilizó para el Congreso, en el cual se habla de la historia del archivo judicial, cuantos documentos se resguardan, lo sucedido durante el sismo, el trabajo de levantamiento y construcción de estructuras.
RESULTADO	El video se encuentra disponible en la siguiente liga: https://www.facebook.com/events/2699764036985243/?ref=newsfeed



ANEXOS

Anexo 1

Nombramiento del Titular del Área Coordinadora

	PODER JUDICIAL
Área de Adscripción: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Asunto: SE COMUNICA ACUERDO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL	
No. de oficio: CJ724	

LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E.

Con el gusto de enviarle un cordial saludo, me permito comunicarle que en esta fecha el Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, dictó un acuerdo que a la letra dice:

"Acuerdo del Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que designa al actual Director del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, conforme lo señala el artículo 27 de la Ley General de Archivos.

CONSIDERANDOS

I. La Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019, señala en su artículo primero además de ser de orden público y observancia general, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, entre otros.

II. El Poder Judicial del Estado, es señalado como un ente público de conformidad con la fracción XXVI de la Ley General de Archivos.

III. El artículo 4 de la citada Ley, señala que para los efectos de la misma, se entenderá por: X. 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.

IV. A su vez el diverso 21 de la multicitada norma, indica la necesidad de contar con un Sistema Institucional por cada sujeto obligado, el que se integra por:

1. Un área coordinadora de archivos, y
2. Las áreas operativas siguientes:



PODER JUDICIAL

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

V. Ahora bien, resulta trascendente para conformar el citado Sistema Institucional, el que el área coordinadora, comprendida esta, como aquella cuya obligación es promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de este Poder Judicial como sujeto obligado; cuente con un titular que al menos tenga el nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica de este mismo Poder, puesto que la persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas por la mencionada Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

VI. En términos de lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, el Archivo Judicial se constituye como un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura de este Poder, cuyas atribuciones se encuentran previstas en los artículos 121 y 122 del mismo cuerpo de leyes.

VII. Por acuerdo de fecha 31 de enero de 2018, el suscrito tuvo a bien designar como Director del Archivo Judicial, al Licenciado Luis Eduardo Pérez Merchant, con efectos a partir del día 1 de febrero del mismo año, acuerdo que fue ratificado por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión ordinaria desahogada el día 29 de mayo de la citada anualidad y que hasta la fecha se encuentra vigente.

VIII. Como puede advertirse este Poder Judicial dentro de su estructura orgánica cuenta ya con un Director de su Propio archivo, como órgano auxiliar de este Consejo, por lo que a fin de dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 27 de la Ley General de Archivos se estima que el mismo puede fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivos.

IX. Conforme lo dispone el artículo 28 de la última de las Leyes invocadas, el área coordinadora de archivos 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 esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;



PODER JUDICIAL

- 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.*

Por lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 96 fracción XVII, 97 fracciones VI y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, 4 fracción X, 21, 22 y 27 de la Ley General del Archivos, se emite el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Se designa como **Titular del Área Coordinadora de Archivos** que señala el artículo 27 de la Ley General de archivos al actual Director del Archivo Judicial de este Poder Judicial, Licenciado Luis Eduardo Pérez Merchant, con efectos a partir de esta fecha.

SEGUNDO. Las atribuciones y facultades con las que deberá actuar como Titular del Área Coordinadora de Archivos, lo serán conforme lo dispone el diverso 28 de la Ley de la Materia, así como las que resulten aplicables en atención a dicha normativa, entre ellas lo prescrito en el diverso 51 de la referida ley.



PODER JUDICIAL

TERCERO. Se instruye al Director del Archivo Judicial, hoy ya como Titular del Área Coordinadora de Archivos, a efecto de que realice todas las acciones que resulten necesarias, para que como ente obligado se cumpla a cabalidad con lo mandado por la Ley General de Archivos y rigiéndose por los principios establecidos en su artículo 5.

CUARTO. Comuníquese lo anterior a la Dirección General de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de Judicatura del Poder Judicial del Estado, a la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría del Poder Judicial del Estado para los efectos legales procedentes.

QUINTO. Se ordena dar cuenta con el contenido del presente proveído al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Puebla para que proceda a su ratificación o rectificación correspondiente.

Comuníquese y Cúmplase."

Lo que transcribo para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

EN CIUDAD JUDICIAL, PUEBLA, A 26 DE MARZO DE 2021

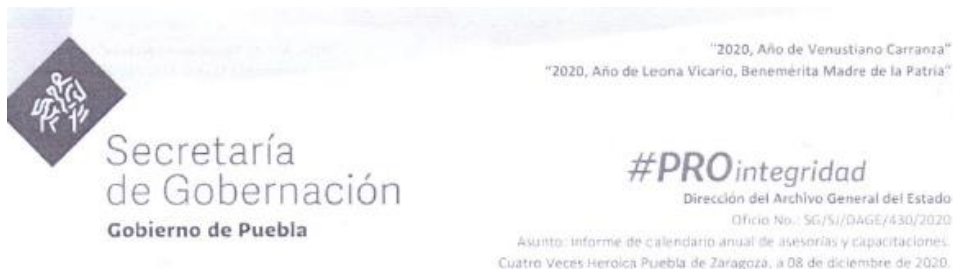
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.


ABOG YRINA YANET SIERRA JIMENEZ.

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Anexo 2

Oficio Invitación a capacitaciones



HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ
TITULAR
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción II, 16¹, 21, 99 y demás relativos de la Ley General de Archivos; 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y; para dar cumplimiento al artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, me permito informarle el calendario de asesorías y capacitaciones presenciales en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos" para el ejercicio 2021, que se brindarán a su Institución:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA	
22-mar-21	12:00
21-jun-21	12:00
21-sep-21	12:00

Dichas reuniones de capacitación se llevarán a cabo respetando las medidas de sanidad correspondientes, en las instalaciones del Archivo General del Estado (AGEP), sito 20 Sur No. 902, Col. Azcarate y se proporcionarán tanto al responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos que se estimen pertinentes, esto con la finalidad de brindar la asesoría necesaria y atender las dudas que pudieran tener, además de llevar a cabo las revisiones de los avances del cumplimiento de las obligaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, previa cita y confirmación al correo electrónico rosa.baez@puebla.gob.mx.

Así mismo, considerando la nueva normalidad que nos impone la emergencia sanitaria por la que atraviesa nuestro país, hago de su conocimiento que:

1) Existe una serie de capacitaciones que se deberán tomar de manera virtual, mismas que ya se encuentran disponibles a través de la página Web del Archivo General del Estado en la siguiente URL: archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx, apartados: Temas de interés y Capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos², es importante comenzar por la número 1, continuar con la 2 y así sucesivamente.

¹ Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

² En la misma página también se han dispuesto los siguientes formatos: a) Portada o guarda exterior del expediente; b) Inventario Documental; c) Ficha Técnica de Valoración Documental. Dos archivos por cada uno de estos formatos, el primero corresponde al formato en blanco para ser requisado (conteniendo además un ejemplo de llenado del mismo) y el segundo archivo contiene el instructivo de llenado.





Secretaría
de Gobernación

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

2) La recomendación es que la Institución vaya avanzando en el cumplimiento de las obligaciones, a las que se hace referencia en estos cursos virtuales, y en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, disponible en https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.

3) Conforme vayan avanzando, se solicita amablemente su apoyo, para remitir de manera oficial al Archivo General del Estado, la evidencia documental del cumplimiento (así como de las actualizaciones) de cada una de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, mismas que se enlistan a continuación:

- Evidencia documental de la conformación del Área Coordinadora de Archivos.
- Elaboración del Diagnóstico de Archivos (contestar cuestionario anexando fotografías).
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento.
- Integración del Grupo Interdisciplinario, incluyendo Reglas de Operación.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario General.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Inicio del Proceso de "Disposición Documental".

4) En el caso de que el Titular del Área Coordinadora de Archivos lo considere necesario, podrá solicitar una asesoría extraordinaria³, antes de la siguiente fecha establecida en el calendario anual, siendo necesario enviar dicha petición al correo electrónico: rosa.baez@puebla.gob.mx.

Aprovecho la oportunidad para reiterarme a su consideración distinguida.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO
ANAHÍ JUAN DURÁN
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

C.C.P. Expediente
AJD/mb

³ Para que el Área Coordinadora de Archivos esté en posibilidad de solicitar una asesoría extraordinaria, es requisito que haya tomado los cursos virtuales, recordando que los mismos deberán ir replicándose al interior de la Institución, debido a que todos los servidores públicos adscritos a cada una de las Unidades Administrativas, deberán conocer y cumplir con las obligaciones que les compete en materia de gestión documental y administración de archivos (se solicita se elaboren y se envíen al Archivo General del Estado, las minutas de trabajo de asistencia a dichos cursos, esto con la finalidad de que en caso de que así lo requieran, se puedan otorgar las constancias correspondientes al personal que haya tomado estos cursos virtuales).

Anexo 3

Acta de la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario



PODER JUDICIAL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PRIMERA SESION ORDINARIA DE 2021

ACTA DE SESIÓN

Siendo las 18:00 horas del día 29 de marzo del año 2021, estando presentes en la Sala de Juntas de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, ubicadas en la prolongación de la 11 Sur 11921 de la Colonia Ex Hacienda Castillotla. Para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de 2021, del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla, convocatoria que se hizo llegar mediante oficios a cada titular del área correspondiente.

1. Para la apertura de la sesión se desarrolla en el siguiente orden:

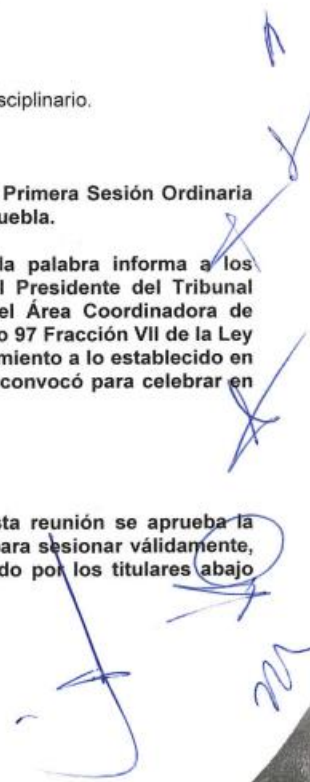
- ✓ Lectura del Orden del día
- ✓ Lista de Asistencia y Presentación de los Asistentes.
- ✓ Presentación del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Exposición de motivos de la integración del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Integración del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Asuntos generales.

Acuerdo: Se aprueba por voto consensado el Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Acuerdo: El Lic. Luis Eduardo Pérez Merchant en uso de la palabra informa a los participantes que a partir del 26 de marzo del año en curso el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla lo nombró titular del Área Coordinadora de Archivos de este Poder Judicial, atribución que le faculta el Artículo 97 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, por este motivo, se convocó para celebrar en este día y hora la integración del Grupo Interdisciplinario.

2. Lista de asistencia y Presentación de los Asistentes:

Acuerdo: Por voto general consensado de los integrantes de esta reunión se aprueba la asistencia y se declara la existencia del quorum legal necesario para sesionar válidamente, de acuerdo al Artículo 50 de la Ley General de Archivos integrado por los titulares abajo descritos. Se anexa hoja con firmas de los asistentes.





PODER JUDICIAL

I. Jurídica.
Lic. Rubén de la Rosa Gómez
Secretario Jurídico
II. Planeación
CP. Froylán Pedraza Bouchan
Director de Presupuesto
III. Coordinación de archivos
Lic. Luis Eduardo Pérez Merchant
Área Coordinadora Archivística
IV. Tecnologías de la información
L.I. Juan Carlos Morales Flores
Director de Informática
V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lic. Rosa María Morales Cisneros
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
IV. Tecnologías de la información
L.I. Juan Carlos Morales Flores
Director de Informática
V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lic. Rosa María Morales Cisneros
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
VI. Órgano Interno de Control
Lic. Hugo López Silva
Titular del Órgano Interno de Control
VII. Las áreas o unidades administrativas
Áreas Administrativas.- Titulares de Áreas
Área Jurisdiccionales.- *Primera Instancia.- Jueces
*Segunda Instancia.- Oficiales Mayores

3. Presentación del Sistema Institucional de Archivos.

Se dio a conocer los alcances de la Ley General de Archivos con relación al Sistema Institucional del Poder Judicial del Estado de Puebla, los compromisos y proyectos a corto plazo y la importancia de constituir legalmente un Grupo Interdisciplinario.

Acuerdo: El Lic. Luis Eduardo Pérez Merchant manifiesta que en cumplimiento al capítulo V de la Ley General de Archivos es de vital importancia trabajar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que como bien dice debió publicarse el 31 de enero del 2021, hemos redoblado nuestros esfuerzos para hacer la presentación de dicho programa a más tardar el próximo 8 de Abril del 2021, y presentarlo a ustedes Grupo Interdisciplinario para realizar las opiniones y recomendaciones pertinentes.

Acuerdo: Una vez consensado por el Grupo Interdisciplinario deberá ser publicado en el Portal de Internet de la Página de Poder Judicial del Estado de Puebla.



PODER JUDICIAL

4. Exposición de motivos de la Integración del Grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los documentos y colaborará con las áreas o 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 de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, como lo establece el Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

5. Integración del Grupo Interdisciplinario.

Acuerdo: Por unanimidad de votos se integra de manera formal y legal la constitución del Grupo Interdisciplinario siendo las dieciocho horas con cincuenta minutos del día y hora marcados en el inicio del acta.

Acuerdo: Como inicio a las actividades del Grupo Interdisciplinario se elaborará un Reglamento Interior para el grupo el cual contenga sus atribuciones normativas de acuerdo al Artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo.- Con posterioridad se iniciará con el análisis de un Reglamento Interior del área Coordinadora de Archivo del Poder Judicial que integre a todos sus vinculados, tomando como base y enfocados en el Reglamento de octubre de 2011, y en el que existe como Dirección del Archivo Judicial, propuesta a presentarse por el Coordinador de Archivos en próximos días.

6. Asuntos Generales

Acuerdo: Se presentará para Firma del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla y el Archivo General del Estado un Convenio de Coordinación en materia de capacitación en primera instancia para el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia éste último por trabajar de manera conjunta con el área Coordinadora de Archivos como lo mencionan los Artículos 14, 30 fracción III, 36, 38, 50 y 58 de la Ley General de Archivos, el cual por la importancia del mismo será presencial en las instalaciones de Ciudad Judicial, convocatoria que se hará llegar por medio del titular del área Coordinadora de Archivos.

Acuerdo: Por lo que corresponde a la Fracción VII del Artículo 50 de la Ley General de Archivos, la capacitación para los Generadores de la Información, referentes a áreas administrativas y judiciales, se realizará de forma digital en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales, el calendario de dicha capacitación se entregará en la próxima sesión.

Acuerdo: Se establece como acuerdo del Grupo Interdisciplinario la capacitación del personal de manera digital entre el 5 y 9 de abril del 2021, del curso que se imparte en la página del Sistema Nacional de Transparencia la cual cuenta con una guía, material didáctico y evaluación en la liga: https://sites.google.com/view/curso_archivo/inicio propuesto por la Titular de la Unidad de Transparencia Lic. Rosa María Morales Cisneros. El Coordinador de Archivos enviará a todos los titulares de las áreas administrativas la invitación para que su personal realice la capacitación.



PODER JUDICIAL

Siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día y hora mencionados en el inicio del acta, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla firmando al calce todos sus participantes, haciendo valer cada uno de compromisos arriba descritos.

FIRMAS

I. Jurídica

Lic. Rubén de la Rosa Gómez
Secretario Jurídico

II. Planeación

CP. Froylán Pedraza Bouchan
Director de Presupuesto

III. Coordinación de Archivos

Lic. Luis Eduardo Pérez Merchant
Área Coordinadora Archivística

IV. Tecnologías de la Información

L. I. Juan Carlos Morales Flores
Director de Informática

V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lic. Rosa María Morales Cisneros
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

VI. Órgano Interno de Control

Lic. Hugo López Silva
Titular del Órgano de Control

Presidente del Comité de Transparencia

Lic. Rafael Pérez Xilotl
Director General de la Comisión y Presupuesto

Integrante del Comité de Transparencia

Lic. Yessi Sánchez Huerta
Encargada de la Unidad de Derechos Humanos y Género

Integrante del Comité de Transparencia

Lic. Hugo López Silva
Titular del Órgano de Control

Anexo 4

Oficio para nombrar a su responsable de archivo de trámite



PODER JUDICIAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO JUDICIAL
No. OFICIO: A/J/ACA/34/2021
ASUNTO: Nombramiento del
responsable del archivo de trámite

**A TODOS LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
P R E S E N T E S**

Con fundamento en los Artículos 1, 2, 7, 9, 10, 11, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 50, 51, 53 y 56 de la Ley General de Archivo (LGA) que entró en vigor el 15 de junio de 2019 por el que se determina que cada sujeto obligado deberá de establecer un Sistema Institucional de Archivos entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por lo anterior y a efecto de cumplir lo que se instruye, el pasado 26 de marzo del presente año el Magistrado Héctor Sánchez Sánchez nombró como titular del Área Coordinadora de Archivos al Director del Archivo Judicial, y de igual forma hago de su conocimiento que el 29 de Marzo se conformó el Grupo Interdisciplinario como lo marca el artículo 50 de la LGA.

En lo correspondiente al Artículo 21 de la LGA establece que el Sistema Institucional deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad (órganos jurisdiccionales y unidades administrativas): entendidas como: Áreas donde se genera la documentación de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones conforme al Artículo 4 de dicha ley.
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



CERTIFICACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO
ISO 37001:2016



CONAMER
COMISION NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA
CERTIFICADO EN EL PROGRAMA NACIONAL
DE JUICIOS ORALES MERCANTILES (JOM)



PODER JUDICIAL

Y de acuerdo con el Artículo 30, fracción V y Artículo 21 fracción II inciso b) donde establece que los responsables del archivo de trámite serán nombrados por cada titular de área o unidad (órganos jurisdiccionales y áreas administrativas).

Motivo por el cual respetuosamente **les solicito tengan a bien nombrar de entre su personal a cargo, al responsable de su archivo de trámite, proporcionando los siguientes datos vía oficio al correo institucional acarchivos@htsjpuebla.gob.mx**

- Nombre completo
- Cargo que ocupa
- Correo Electrónico
- Número de teléfono

La persona nombrada como responsable de su archivo de trámite será el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a sus responsabilidades y cuyas funciones se encuentran marcadas en el Artículo 30 de la LGA.

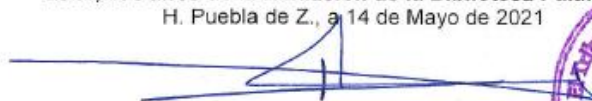
El oficio con **los datos de la persona nombrada deberá ser enviado a la dirección electrónica anteriormente escrita a más tardar el 19 de mayo**, con la finalidad de dar continuidad a los trabajos en materia archivística que viene realizando el Área Coordinadora de Archivos a través del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"

H. Puebla de Z., a 14 de Mayo de 2021



LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Anexo 5

Listado de Archivos de trámite con responsable nombrado

ARCHIVO DE TRÁMITE CON RESPONSABLE NOMBRADO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL DE ATLIXCO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL DE TEPEACA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE CHOLULA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE HUEJOTZINGO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE HUEJOTZINGO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ATLIXCO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUEJOTZINGO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEHUACAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DE SAN PEDRO CHOLULA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DE SAN PEDRO CHOLULA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ACATLAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ALATRISTE (CON CABECERA EN CHIGNAHUAPAN)
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE CHALCHICOMULA (CON CABECERA EN CIUDAD SERDAN)
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE CHIAUTLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE HUAUCHINANGO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE MATAMOROS
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE SAN JUAN DE LOS LLANOS (CON CABECERA EN LIBRES)
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TECALI DE HERRERA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TECAMACHALCO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TEPEXI
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TEZIUTLAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE XICOTEPEC
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ZACAPOAXTLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ZACATLAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL TETELA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL TLATLAUQUITEPEC
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO PENAL DE ATLIXCO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO PENAL DE CHOLULA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO PENAL DE HUEJOTZINGO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO PENAL DE TEHUACAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE LO PENAL DE TEPEACA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL CENTRO PONIENTE SAN MARTIN TEXMELUCAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL CENTRO-PONIENTE ATLIXCO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL CENTRO-PONIENTE SEDE CHOLULA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL NORTE SEDE HUAUCHINANGO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL NORTE ZACATLAN

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE CHALCHICOMULA DE SESMA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE SEDE TEZIUTLAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE SN. JUAN DE LOS LLANOS
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL SUR ACATLAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL SUR SEDE IZUCAR DE MATAMOROS
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL SUR-ORIENTE SEDE TEHUACAN
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL SUR-ORIENTE TECAMACHALCO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE EXHORTOS DE LA ZONA METROPOLITANA DEL ESTADO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO PRIMERO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA EN ADOLESCENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO CUARTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO CUARTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO OCTAVO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO PRIMERO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO QUINTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO SÉPTIMO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO SEXTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO NOVENO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO OCTAVO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO QUINTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEXTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO TERCERO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO CUARTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL Y ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO QUINTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL

ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD ESPECIALIZADO EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DE ORALIDAD DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO DÉCIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO NOVENO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO OCTAVO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SÉPTIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCIÓN DE LA REGIÓN JUDICIAL CENTRO SEDE CIUDAD DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO CUARTO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO PRIMERO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO QUINTO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL JUZGADO TERCERO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PRESIDENCIA
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CUARTA SALA EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PRIMERA SALA EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PRIMERA SALA EN MATERIA PENAL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SALA UNITARIA ESPECIALIZADA EN ADOLESCENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SEGUNDA SALA EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SEGUNDA SALA EN MATERIA PENAL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA TERCERA SALA EN MATERIA CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA TERCERA SALA EN MATERIA PENAL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Anexo 6

Muestra de los nombramientos realizados por los archivos de trámite

**PODER JUDICIAL**


31962
No. oficio: 1769

Oficio Núm.: _____
Asunto: Nombramiento

LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E.

En cumplimiento a su oficio número AJ/ACA/34/2021 de fecha catorce de mayo de dos mil veintiuno, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción V, 21 fracción II inciso b) de la Ley General de Archivo vigente, tengo a bien designar a la **Licenciada Amayrani Elena Tirado Gutiérrez**, como Responsable del Archivo de Trámite a cargo de este Juzgado, al efecto proporciono los siguientes datos:

Nombre: **Amayrani Elena Tirado Gutiérrez.**
Cargo que ocupa: **Oficial Mayor**
Correo electrónico: **amee.trd@gmail.com**
Número telefónico: **2224 73 14 24**

Persona que apoyará como enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos, y quien cuenta con los conocimientos requeridos, conforme lo dispone el artículo 30 de la Ley General de Archivo, con lo anterior, doy cumplimiento a su requerimiento.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE.
"2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"
CHOLULA, PUEBLA, 19 DE MAYO DE 2021.
JUEZA PRÍMERO DE LO FAMILIAR.

MAESTRA IMELDA MARTÍNEZ MOXCA.

**CERTIFICACIÓN**
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO
ISO 37001:2016

**CONAMER**
COMITÉ NACIONAL DE ARCHIVISTAS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DE LOS SIGLOS DEL SIGLO XXI

Anexo 7

Oficio solicitando responder el cuestionario de diagnóstico



PODER JUDICIAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO JUDICIAL
No. OFICIO: AJ/ACA/37/2021
ASUNTO: **Diagnóstico General**

**A TODOS LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
P R E S E N T E S**

Con fundamento en los Artículos 23, 30 fracción IV, 51 fracción II y III, 53 fracción III, de la Ley General de Archivo (LGA), y en seguimiento al Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Poder Judicial del Estado de Puebla, en el que se establece como uno de los objetivos específicos la realización de un diagnóstico general del estado en que se encuentran las áreas en materia archivística que integran al Sistema Institucional de Archivos, establecidas en el artículo 21 de la LGA y que se enlistan a continuación:

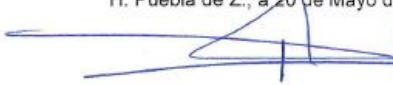
- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia
 - b) Archivo de trámite,
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Motivo por el cual les solicito respetuosamente tengan a bien contestar el cuestionario de diagnóstico adjunto al presente, es de suma importancia llevar a cabo el levantamiento de este diagnóstico ya que la información es necesaria para realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos, por lo anterior les solicito sea remitido el cuestionario debidamente requisitado a más tardar el 26 de Mayo del 2021 al correo acarchivos@htsjpuebla.gob.mx.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"
H. Puebla de Z., a 20 de Mayo de 2021



LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



CERTIFICACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO
ISO 37001:2016



Anexo 8

Cuestionario de diagnóstico

PODER JUDICIAL		Cuestionario de Diagnóstico General en materia Archivística	
El presente cuestionario tiene como objetivo conocer los procesos archivísticos que realizan en las diferentes áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla, y para conocer el estado general que guardan las diferentes áreas en materia de archivos, con la finalidad el poder generar las estrategias correspondientes a su homologación como lo establece la Ley General de Archivos. Instrucciones Generales: Marque con una X o en su caso anote los datos que se piden, en caso de que la respuesta sea extensa, puede utilizar el apartado final de extensión de respuesta anotando el número de la pregunta a la cual corresponde la respuesta. <i>Archivo de trámite: se refiere a aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.</i>			
Archivo de Trámite			
Datos de identificación del responsable			
1. Nombre del responsable del Archivo de trámite:			
2. Cargo:			
3. Nombre del archivo de trámite:			
4. Teléfono y extensión:			
5. Correo electrónico:			
6. Dirección:			
Preguntas por Sección	Opciones de respuesta	Respuesta (Marca con una X o en su caso anota los datos que se piden)	
1.- Datos de Identificación del Sistema Institucional de Archivos			
1.- ¿Tiene conocimiento sobre la Ley General de Archivos?	Sí		
	No		
	Parcialmente		
	No sabe		
2.- ¿El Poder Judicial del Estado de Puebla cuenta formalmente con un Sistema Institucional de Archivos?	Sí		
	No		
	Parcialmente		
	No sabe		
3.- ¿El Poder Judicial del Estado de Puebla cuenta formalmente con un Área Coordinadora de Archivos?	Sí		
	No		
	Parcialmente		
	No sabe		
4.- ¿El poder Judicial del Estado de Puebla tiene formalmente constituido su Grupo Interdisciplinario	Sí		
	No		
	Parcialmente		
	No sabe		
5.- ¿El Área Coordinadora de Archivos realizó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico?	Sí		
	No		
	Parcialmente		
	No sabe		
6.- ¿Conoce el Programa Anual de Desarrollo Archivístico?	Sí		
	No		
	Parcialmente		
	No sabe		

2. Identificación de Actividades Archivísticas en su área		
7.- ¿Los archivos de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo) están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	Si	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
8.- Indique el nivel Jerárquico del titular del archivo de trámite.	Director General	
	Director de Área	
	Subdirector	
	Jefatura	
	Responsable	
	Encargado	
9.- ¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la dependencia o entidad como responsable de su archivo de trámite?	Si	
	No	
10.- ¿El archivo de trámite es una oficina formalmente establecida para la administración de los expedientes y documentos de archivo?	Si	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
11.- ¿El área de trabajo del archivo de trámite se encuentra debidamente separada del área de resguardo de los expedientes y documentos de archivo?	Si	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
12.- ¿Los expedientes y documentos de archivo que se resguardan en el archivo de trámite testifican asuntos concluidos?	SI	
	NO	
	Parcialmente	
	NO SABE	
13.- Especifique las series documental que se generan en su archivo de trámite.	Especificar	
14.- Refiera los años que abarca la documentación del archivo de trámite. (Ejemplo "de 1980 a 2019")	DE:	
15.- Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de trámite. Puede marcar más de una opción.	A:	
	Cajas de polipropileno (plástico)	
	Caja de cartón para archivo	
	Caja de cartón estándar	
	Atados	
	Bolsas	
	Costales	
	Archiveros	
	Estantes	
	Otro	
16.- Indique el lugar físico en donde se resguarda la documentación de su archivo de trámite. Puede marcar más de una opción.	Bodega	
	Oficina	
	Cuarto	
	Azotea	
	Estacionamiento	
	Sótano	
	Otro	
17.- ¿En qué nivel de piso se encuentra el lugar físico donde se resguarda la documentación?	Especificar	
18.- ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias en su archivo de trámite?	SI	
	NO	
	Parcialmente	
	NO SABE	
19.- Indique que procedimientos archivísticos se realizan en su archivo de trámite.	Integración de expedientes	
	Identificación	
	Clasificación	
	Ordenación	
	Descripción	
	Conservación	
	Valoración con base en el Catálogo de disposición documental	
	Baja documental	
	Transferencia documental primaria	
20.- De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su archivo de trámite:	Transferencia primaria (Envío de expedientes al archivo de concentración)	
	Envío de los expedientes a la bodega/archivo muerto/ archivo de uso esporádico.	
21.- En caso de que hasta el momento no haya realizado alguna transferencia primaria, especifique el motivo.	Especificar	
22.- ¿Se recibe y clasifica la documentación con base en el cuadro de clasificación archivística?	Si	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
23.- ¿Se cuenta con un formato oficial para los inventarios documentales general, de transferencia y de baja?	Si	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

3. Instrumentos de Control y Consulta Archivística		
24.- ¿Se cuenta con el Cuadro general de clasificación archivística ?	Si	
	No	
	No sabe	
25.- ¿El Cuadro general de clasificación, se encuentra validado?	Si	
	No	
	No sabe	
26.- En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado el Cuadro general de clasificación archivística del siguiente listado. Puede marcar más de una opción.	Archivo General de la Nación	
	Archivo General del Estado	
	Comité de Transparencia	
	Grupo interdisciplinario	
	Otro	
27.- ¿Se cuenta con Catálogo de Disposición Documental ?	Si	
	No	
	No sabe	
28.- ¿El Catálogo de Disposición Documental, se encuentra validado?	Si	
	No	
	No sabe	
29.- En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado su Catálogo de Disposición Documental del siguiente listado. Puede marcar más de una opción.	Archivo General de la Nación	
	Archivo General del Estado	
	Comité de Transparencia	
	Grupo interdisciplinario	
	Otro	
30.- ¿Se cuenta con Inventarios Documentales ?	Si	
	No	
	No sabe	
31.- ¿Los Inventario documentales, se encuentran validados?	Si	
	No	
	No sabe	
32.- En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado sus Inventarios Documentales del siguiente listado. Puede marcar más de una opción.	Archivo General de la Nación	
	Archivo General del Estado	
	Comité de Transparencia	
	Grupo interdisciplinario	
	Otro	
33.- ¿Se cuenta con Guía Simple de archivos ?	Si	
	No	
	No sabe	
34.- ¿La Guía Simple de archivos, se encuentra validada?	Si	
	No	
	No sabe	
35.- En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado su Guía simple de archivos del siguiente listado (Puede marcar más de una opción).	Archivo General de la Nación	
	Archivo General del Estado	
	Comité de Transparencia	
	Grupo interdisciplinario	
	Otro	

4. Uso de Métodos y Técnicas Archivísticas		
36.- ¿Los expedientes y documentos de archivo cuentan con una carátula o guarda exterior donde se indiquen el Fondo, la sección, serie, vigencia, valor documental, etc.?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
37.- Si la respuesta anterior es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente o documento de archivo.	Unidad Administrativa	
	Fondo documental	
	Sección	
	Subsunción	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
	Fecha de apertura	
	Fecha de cierre	
	Asunto del expediente	
	Valor documental	
	Vigencia documental	
38.- ¿Los expedientes o documentos de archivo cuentan con marbete (ceja) en la carátula o guarda exterior?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
39.- En caso de que la pregunta anterior sea "Sí o Parcialmente", señale los elementos que contiene el marbete.	Sección	
	Serie	
	Subserie	
	Número del expediente	
40.- ¿Los expedientes o documentos de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental, que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Nombre del expediente	
	Código de barras	
41.- ¿Se cuenta con un calendario o programa de transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración?	Sí	
	No	
	No sabe	
42.- ¿Su archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración?	Sí	
	No	
	No sabe	
43.- ¿En el archivo de concentración se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental?	Sí	
	No	
	No sabe	
44.- ¿Se han establecido criterios específicos para la valoración documental?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
45.- En caso de que la respuesta anterior sea "Sí o Parcialmente", escriba el nombre del documento donde se establecen los criterios pasar la valoración documental y quien lo emitió.	Especificar	
46.- ¿El archivo de concentración ha realizado alguna baja documental de los documentos que ha transferido?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
47.- ¿Quién es el responsable de autorizar una baja documental de sus archivos?	Archivo General de la Nación	
	Archivo General del Estado	
	Comité de Transparencia	
	Grupo interdisciplinario	
	Áreas operativas productoras de la información.	
	Otro	

5. Programas de Digitalización		
48.- ¿Se cuenta con equipo de cómputo para la administración de los expedientes y documentos de archivo?	Sí	
	No	
	No sabe	
49.- ¿Se cuenta con equipo para digitalizar los expedientes y documentación de archivo?	Sí	
	No	
	No sabe	
50.- ¿Se cuenta con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de la documentación de archivo?	Sí	
	No	
	No sabe	
51.- ¿En su archivo de trámite se realiza digitalización de los expedientes y documentos de archivo?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
52.- ¿Existe un programa de digitalización?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
53.- ¿Se cuenta con lineamientos y criterios específicos para la digitalización?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
54.- En caso de que la respuesta anterior sea "Sí o parcialmente", especifique el nombre completo de la disposición y quién la emitió.	Especificar	
6. Uso de Sistemas Informáticos		
55.- ¿Se cuenta con un sistema informático para la administración de los expedientes y documentos de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
56.- Si la respuesta anterior fue "Sí o parcialmente", indique el nombre del sistema informático.	Especificar	
57.- Si la respuesta 55 fue "Sí o parcialmente", indique si el sistema informático se registran y describen: (puede marcar más de un)	El fondo, subfondo, las secciones, subsecciones, las series y subseries.	
	El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.	
	Los expedientes y los documentos que los integran de los tres tipos de archivo: trámite, concentración y, en su caso, histórico.	
	Documentos en cualquier tipo de formato electrónico.	
	Fechas extremas.	
	Expedientes con documentos clasificados como reservados o que contienen datos confidenciales.	
	Ninguno de los anteriores.	
58.- Si la respuesta 55 fue "Sí o parcialmente", indique que tipo de reportes genera, puede marcar más de uno.	Cuadro general de clasificación archivística.	
	Catálogo de disposición documental.	
	Guía general de fondos documentales.	
	Guía simple de archivos.	
	Inventario general por expedientes.	
	Inventarios de transferencia primaria y secundaria.	
	Bajas documentales.	
	Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales.	
	Inventario de expedientes consultados.	
	Inventario del préstamo de expedientes, devoluciones y vencidos.	
	Catálogo de caducidades.	
	Ninguno de los anteriores.	

59.- Si la respuesta 55 fue "Sí o parcialmente", indique que tipo de formatos genera, puede marcar más de uno.	Portada individual.	
	Portada de Caja	
	Solicitud de consulta de expediente o documento de archivo que se encuentra en el archivo de concentración.	
	Ninguno de los anteriores	
60.- Si la respuesta 55 fue "Sí o parcialmente", indique que funciones permite el sistema informático, puede marcar más de uno.	Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso.	
	Emite alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro.	
	Registra las unidades administrativas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes.	
	Permite la búsqueda de expedientes y documentos.	
	Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema.	
	Ninguno de las anteriores	
61.- ¿Se cuenta con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
62.- ¿Se ha dado validez jurídica a los expedientes de archivo que se conservan en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
63.- En caso de que la respuesta anterior sea "Sí o parcialmente", especifique el nombre completo de la disposición oficial y quién la emitió.	Especificar	
7. Consulta		
64.- El acceso a los expedientes y documentos de archivo en los archivos de trámite, por parte del área generadora, es:	Alto	
	Medio	
	Bajo	
	No hay acceso	
65.- ¿Se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes de archivo de trámite?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
66.- ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	

8.- Recursos Humanos		
67.- ¿El personal que trabaja en el archivo de trámite desempeña otras labores además de las actividades de coordinación de archivos?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
68.- ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de trámite en las actividades propias de su área?	10 - 20 %	
	21 - 50 %	
	51 - 80 %	
	81 - 100 %	
69.- Además del responsable del archivo de trámite, ¿Cuántas personas trabajan en esa área?	Especificar	
70.- Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos. Indique el número de empleados por cada nivel.	Primaria	
	Secundaria	
	Bachillerato	
	Carrera técnica	
	Licenciatura	
71.- ¿Se cuenta con un programa o calendario de capacitación para el personal que tiene a su cargo el manejo de archivos?	Posgrado	
	Sí	
	No	
	Parcialmente	
72.- En caso de que la pregunta anterior sea "Sí o parcialmente", indique el nombre del responsable de impartir la capacitación.	No sabe	
	Especificar	
9. Recursos Materiales e Infraestructura		
73.- ¿El archivo de Trámite dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes y documentos de archivo?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
74.- ¿El Archivo de Trámite dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes y documentos de archivo?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
75.- ¿En el Archivo de Trámite existen factores Ambientales (Humedad, luz, polvo y temperatura), Biológicos (Microorganismos, insectos y vertebrados) que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los expedientes y documentos de archivo?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
76.- En caso de que la respuesta anterior sea "Sí o Parcialmente", especifique que tipo de factores pueden afectar el resguardo de sus expedientes y documentos de archivos.	Especificar	
77.- ¿Las instalaciones del área de correspondencia cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los expedientes y documentos de archivo?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
78.- ¿Se cuenta con un procedimiento a seguir para solicitar la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, así como del equipo contra incendios y seguridad para la protección, tanto de las personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo?	Sí	
	No	
	Parcialmente	
	No sabe	
79.- En caso de que la respuesta anterior sea "Sí o Parcialmente" indique brevemente el procedimiento a seguir y con que unidad administrativa se hace la solicitud.	Especificar	

8.1 Resultado del Diagnóstico General en materia de Archivística

Diagnóstico General en Materia de Archivos

Como parte de los trabajos de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y con el objetivo de conocer las condiciones en las que se encuentran los diferentes archivos de trámite y los procesos archivísticos que realizan, se hizo llegar a los responsables de archivo de trámite vía oficio, el cuestionario de diagnóstico para que fuera devuelto debidamente requisitado por cada responsable.

En el levantamiento del diagnóstico participaron 104 archivos de trámite, a través de los cuales pudimos conocer los siguientes aspectos:

1. Conocimiento del Sistema Institucional de Archivos
2. Actividades archivísticas en sus áreas
3. Instrumentos de Control y Consulta
4. Uso de métodos y técnicas archivísticas
5. Programas de digitalización
6. Uso de sistemas informáticos
7. Consulta de documentos
8. Recursos Humanos
9. Recursos materiales e infraestructura

A continuación, se presentan los resultados por cada sección.

APARTADO 1

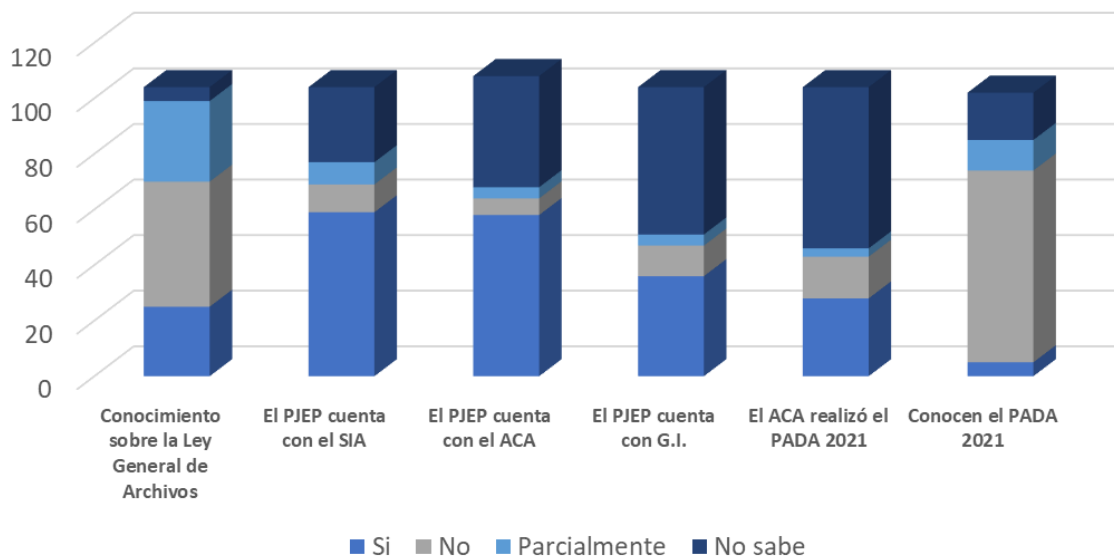
IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Este apartado tuvo la finalidad de identificar si los archivos de trámite tenían conocimiento sobre el Sistema Institucional de Archivos, el diagnóstico identifico lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 45 desconocen sobre la Ley General de Archivos.
- 58 afirman que el Poder Judicial del Estado de Puebla cuenta con un Área Coordinadora de Archivos.
- 59 afirman que el Poder Judicial del Estado de Puebla si Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos.
- 53 desconocen si el Poder Judicial del Estado de Puebla cuenta con su Grupo Interdisciplinario.
- 58 desconocen si el Área Coordinadora de Archivos elaboro el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- 69 no conocen el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

1.- Datos de identificación del Sistema Institucional de Archivos



APARTADO 2 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN SU ÁREA

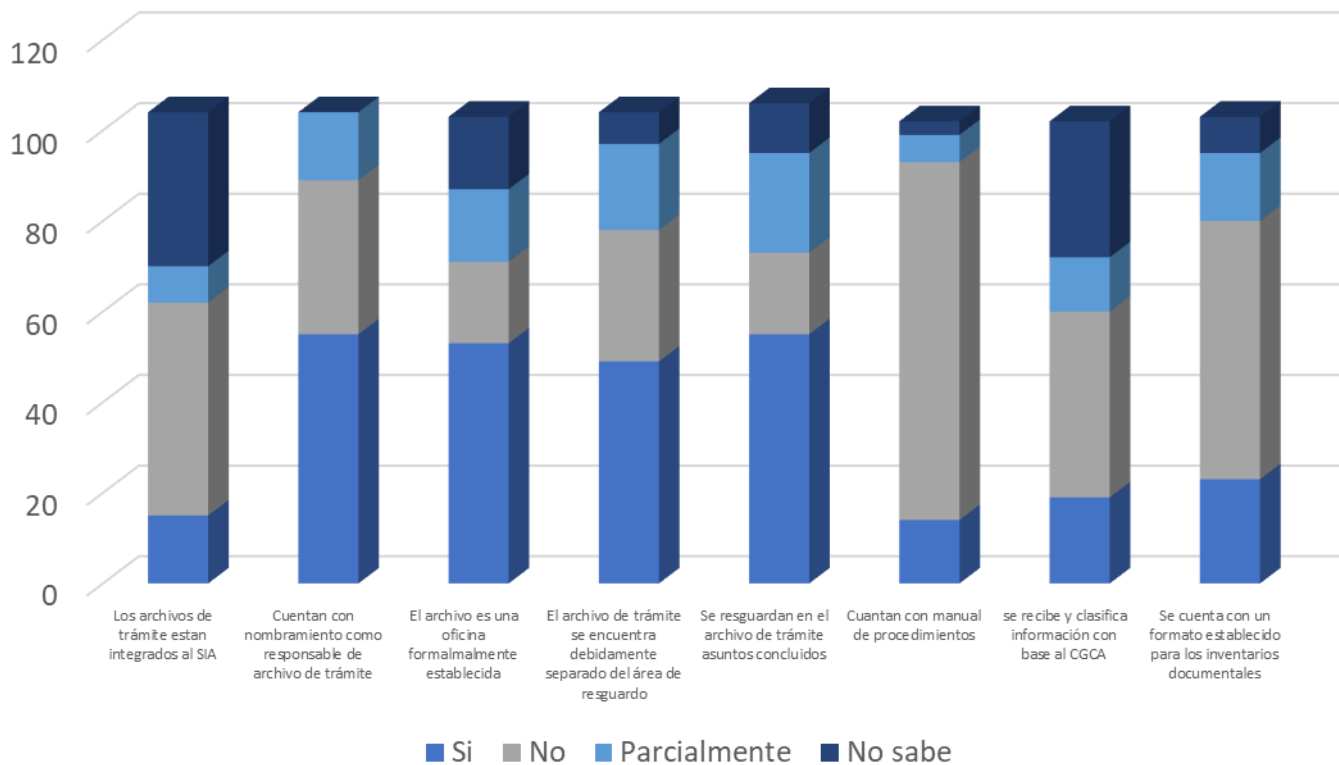
Este apartado tuvo la finalidad de identificar si los archivos de trámite identifican los procesos archivísticos que de manera regular se realizan en su área, de igual forma permitió conocer el manejo y comprensión de la terminología archivística, el diagnóstico arroja lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 47 no se sienten integrados al Sistema Institucional de Archivos;
- 53 cuentan con un nombramiento formal como responsable;
- 49 respondieron que su área de trabajo se encuentra debidamente separada del lugar de resguardo de los expedientes;
- 55 afirman que los expedientes que resguardan testifican asuntos concluidos;
- 79 respondieron no contar con un manual de procedimientos para realizar sus actividades;
- 61 refieren que no se recibe y clasifica la documentación con forme al cuadro general de clasificación archivística;
- 65 respondieron que no se cuenta con un formato oficial para generar los inventarios documentales;
- 64 cuentan con un responsable o encargado de su archivo, mientras que 22 confunden el término;
- 65 archivos de trámite hacen referencia que los expedientes los conservan atados y en estantería metálica y archiveros;
- Los archivos de trámite no pudieron mencionar específicamente las series documentales que producen;
- Los archivos de trámite mencionan que el espacio físico en el que se almacenan los expedientes es en oficina y bodega;
- Se pidió a los archivos de trámite indicaran los procesos archivísticos que realizan y como resultado mencionaron los siguientes: 73 ordenación, seguido de clasificación, integración de expedientes;

- Se pidió a los archivos de trámite indicaran los procesos archivísticos que realizan y como resultado mencionaron los siguientes: 73 ordenación, seguido de clasificación, integración de expedientes;
- 67 de los archivos aún siguen asociando el término de archivo muerto con el proceso de transferencia primaria.

2.- Identificación de actividades archivísticas en sus áreas



APARTADO 3

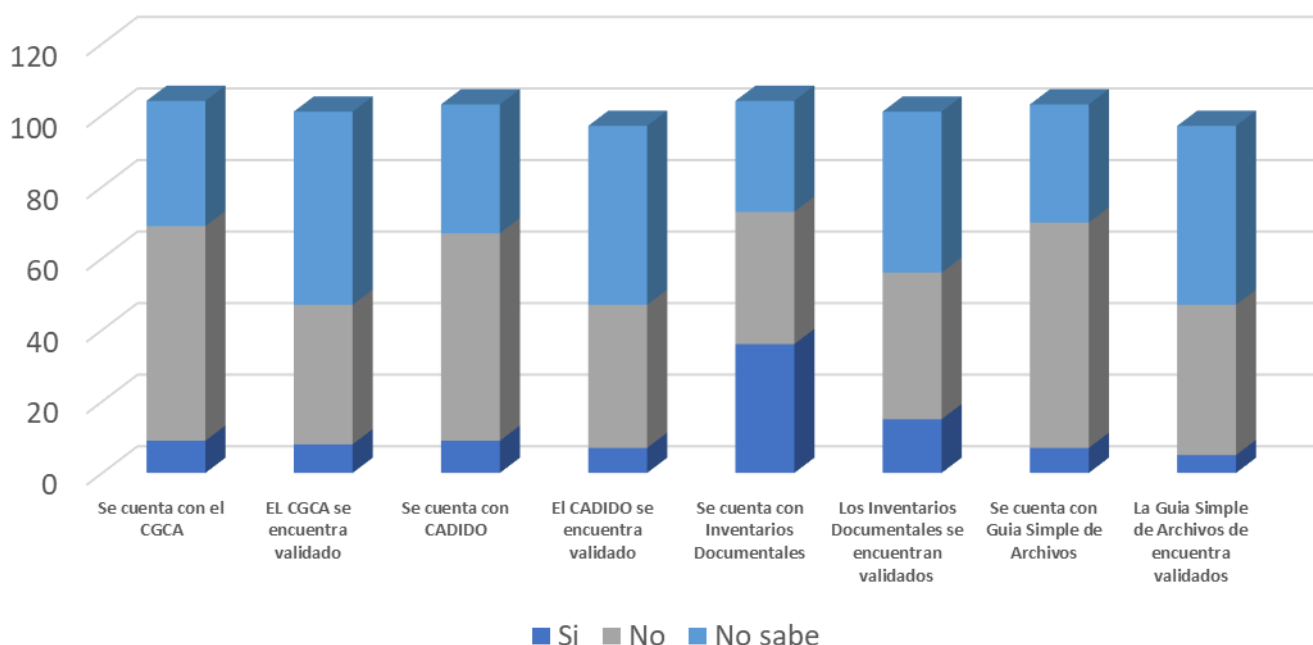
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Este apartado tuvo la finalidad de identificar si los archivos de trámite identifican los instrumentos de control y consulta archivística, el diagnóstico arroja lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 60 archivos de trámite afirman que no se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística, mientras que 35 respondieron no saber;
- 58 archivos de trámite afirman que no se cuenta con un Catálogo de disposición documental, mientras que 36 respondieron no saber;
- 37 archivos mencionan que no se cuenta con inventarios, 36 afirman contar con inventarios y 31 no saben si cuentan con inventarios;
- 63 archivos de trámite afirman que no se cuenta con una Guía Simple de Archivos, mientras que 33 respondieron no saber;
- De manera general existe confusión sobre quien o quienes son los encargados de validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

3.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística



APARTADO 4

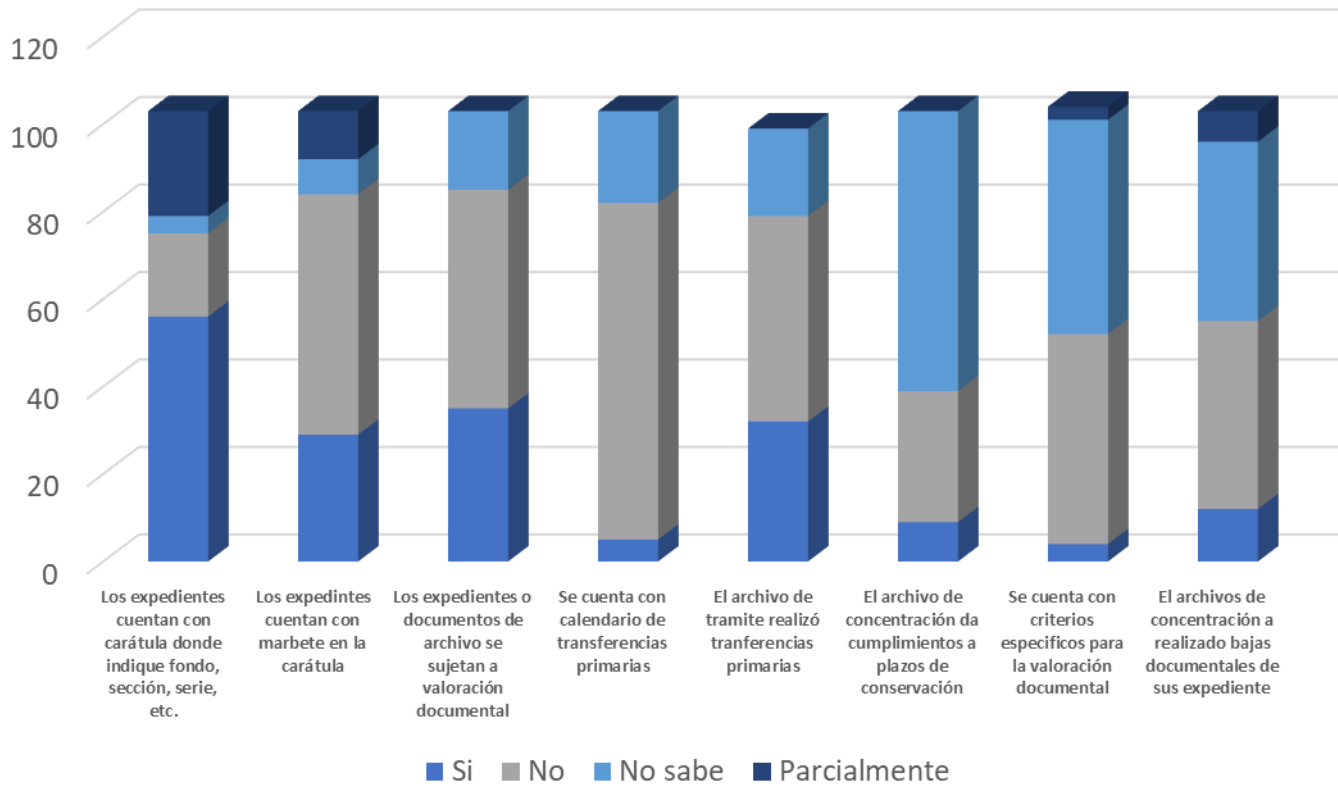
USO DE MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

Este apartado tuvo la finalidad de identificar los elementos que integran el armado de expedientes y la forma en que son integrados en los archivos de trámite, el diagnóstico arroja lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 56 respondieron que sus expedientes si cuentan con una caratula donde se indiquen el Fondo, la sección, serie, vigencia, valor documental, etc., mientras que 24 mencionan que solo de manera parcial y son elementos como: Número de expediente, asunto del expediente y área productora;
- 55 respondieron que sus expedientes no cuentan con marbete;
- 50 afirman que los expedientes y documentos de archivo no se someten a procesos de valoración documental;
- 77 afirman que no se cuenta con un calendario de transferencias primarias al archivo de concentración;
- 47 refieren que no realizan transferencias primarias;
- 64 no saben si se da cumplimiento a los plazos de conservación, mientras que el 30 afirman que no;
- 49 no saben si existen criterios específicos de valoración documental, 48 afirman que no existen criterios específicos;
- 43 respondieron que el archivo de concentración no ha realizado procesos de baja documental de sus documentos transferidos;
- Los archivos de trámite no tienen claro que las áreas operativas son las que determinan la baja de sus documentos.

4.- Uso de métodos y técnicas Archivística



APARTADO 5

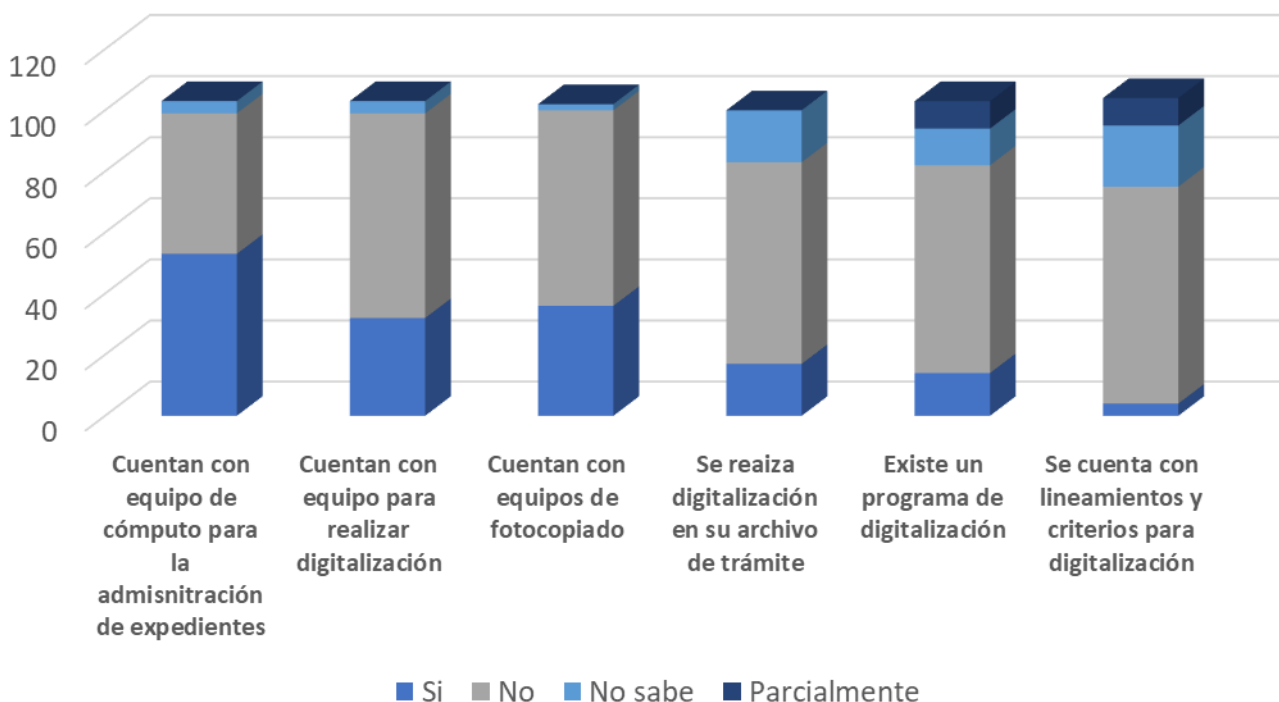
PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN

Este apartado tuvo la finalidad de identificar si se realizan procesos de digitalización y si se cuenta con los equipos necesarios en los archivos de trámite, el diagnóstico arrojó lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 53 afirman tener equipo de cómputo para la administración de los expedientes y documentos de archivo;
- 67 afirman no tener equipo para digitalización de los expedientes y documentos de archivo;
- 64 afirman tener equipo de fotocopiado la documentación de archivo;
- 66 afirman no realizar digitalización de expedientes y documentos de archivo;
- 68 afirman que no existe un programa de digitalización;
- 71 afirman que no se cuenta con lineamientos y criterios específicos para la digitalización.

5.- Programas de Digitalización



APARTADO 6

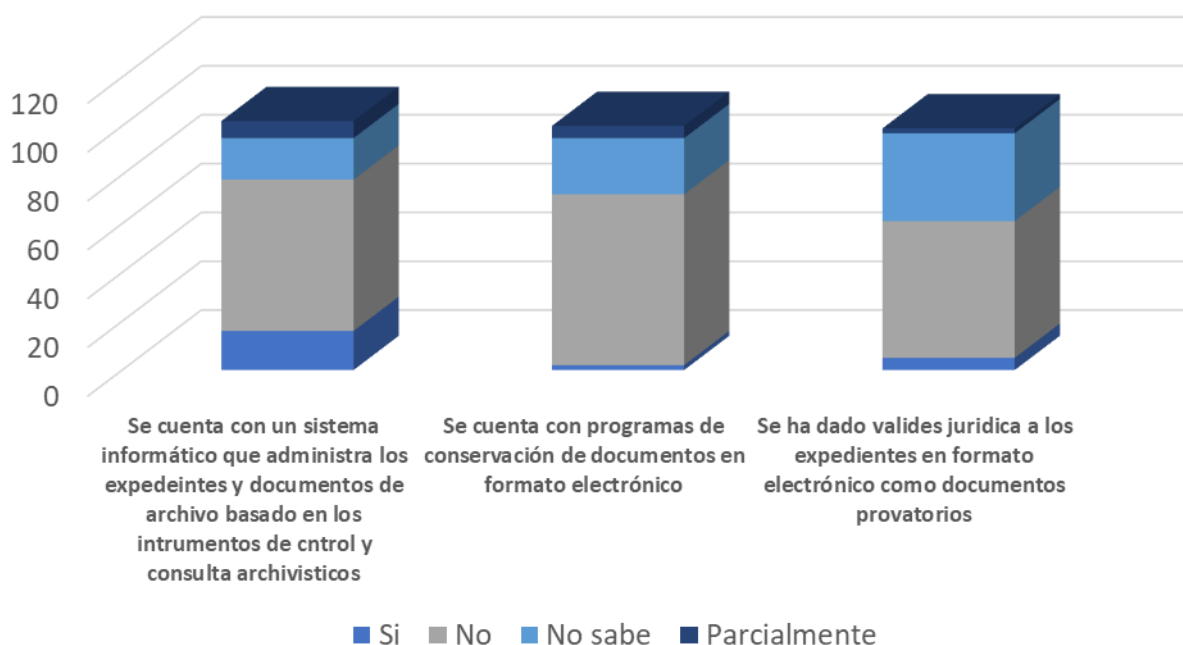
USO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Este apartado tuvo la finalidad de identificar si existe un sistema informático en el que se administre la generación de expedientes y documentos de archivos, el diagnóstico arrojó lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 62 afirman que no se cuenta con un sistema informático para la administración de los expedientes y documentos de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivística;
- 70 afirman que no se cuenta con programas de conservación de documentos electrónicos a largo plazo;
- 56 afirman que no se ha dado validez jurídica a los expedientes en formato electrónico como documentos probatorios;
- De Manera general mencionan al Sistema Electrónico de Control y Gestión Judicial como un sistema que administra los expedientes.

6.- Uso de sistemas informáticos



APARTADO 7

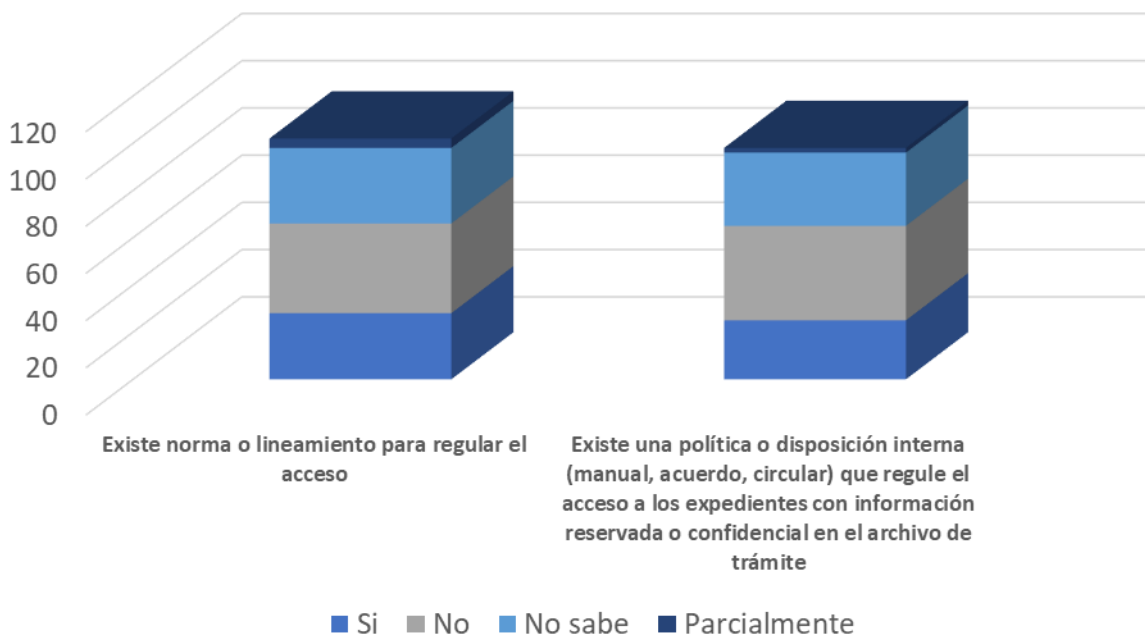
CONSULTA

Este apartado tuvo la finalidad de identificar el nivel de consulta y los lineamientos que regulen la misa, el diagnóstico arrojó lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

- 46 archivos de trámite aseguran tener alto nivel de consulta y 32 archivos de trámite aseguran tener un nivel medio de consulta;
- 38 archivos de trámite contestaron que no se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes de archivo de trámite, mientras que 32 archivos de trámite respondieron no saber si existe;
- 40 archivos de trámite contestaron que no existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite, mientras que 31 archivos de trámite respondieron no saber si existe.

7.- Consulta



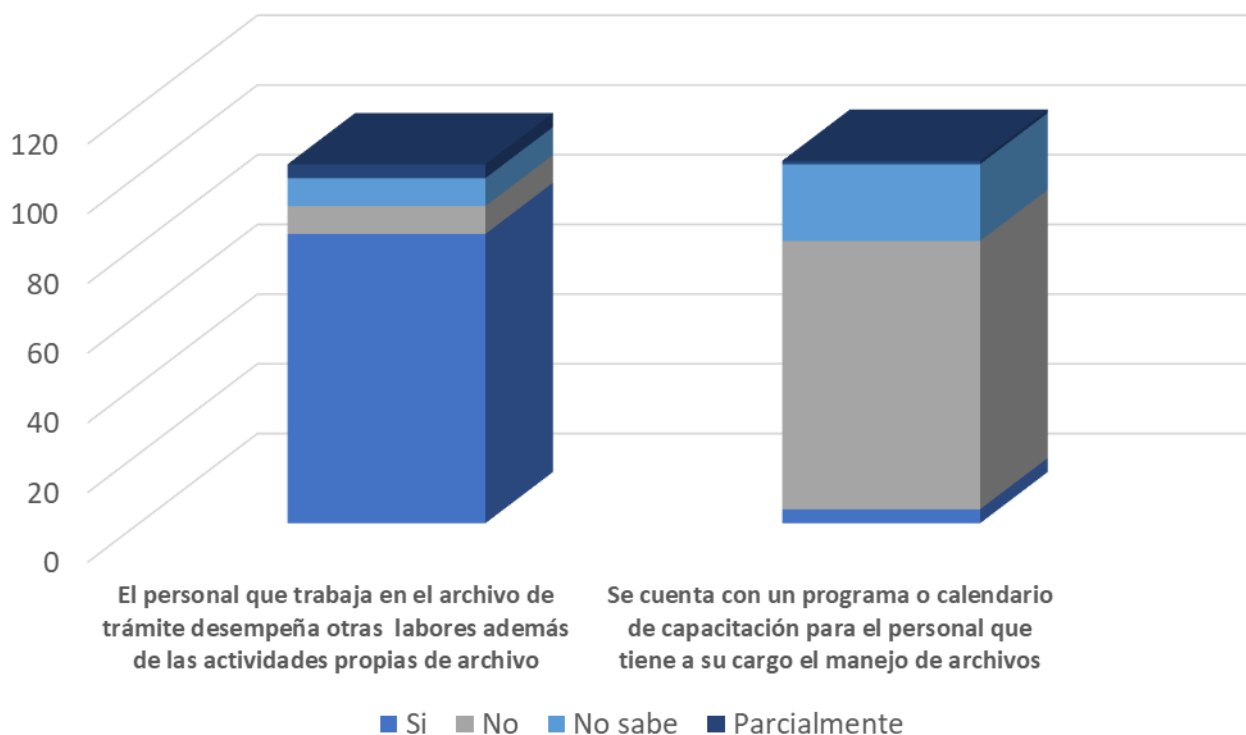
APARTADO 8

RECURSOS HUMANOS

Este apartado tuvo la finalidad de identificar el personal, capacitación y profesionalización de los archivos de trámite, el diagnóstico arrojó lo siguiente:

- 83 archivos de trámite aseguran que el personal encargado del archivo realiza otras actividades extras a las referentes a archivo;
- 77 archivos de trámite respondieron que no existe un programa o calendario de capacitación para el personal que tiene a su cargo el manejo del archivo;
- El promedio de personas que laboran además del responsable del archivo de trámite es de 2 personas más;
- En 95 archivos de trámite el personal cuenta de nivel licenciatura

8.- Recursos Humanos



APARTADO 9

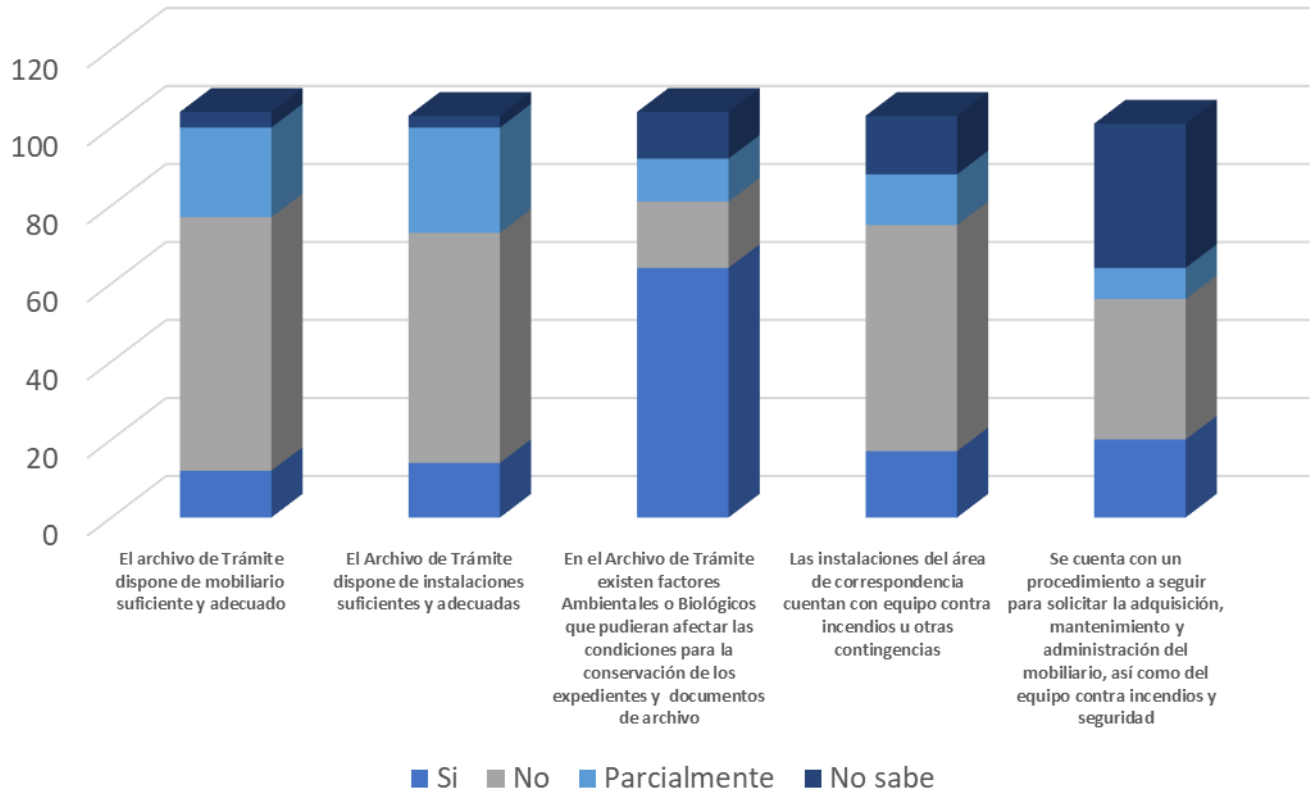
RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Este apartado tuvo la finalidad de identificar el personal, capacitación y profesionalización de los archivos de trámite, el diagnóstico arrojó lo siguiente:

De los 104 archivos de trámite:

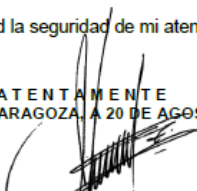
- 65 archivos de trámite no disponen de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes y documentos de archivo;
- 59 archivos de trámite no disponen de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes y documentos de archivo;
- En 64 archivos de trámite existen factores Ambientales (Humedad, luz, polvo y temperatura), Biológicos (Microorganismos, insectos y vertebrados) que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los expedientes y documentos de archivo;
- Los factores mayor mente presente en los archivos de trámite que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los expedientes y documentos de archivo son: Ambientales: Humedad y polvo; Biológicos: Insectos y vertebrados;
- 58 archivos de trámite afirman no contar con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los expedientes y documentos de archivo;
- 36 archivos de trámite respondieron no tener un procedimiento a seguir para solicitar la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, así como del equipo contra incendios y seguridad para la protección, tanto de las personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo mientras que 37 no saben si existe un procedimiento;
- De los 20 archivos de trámite que afirman tener un procedimiento a seguir para solicitar la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, así como del equipo contra incendios y seguridad para la protección, tanto de las personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo, refieren que el procedimiento es solicitarlo a vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9.- Recursos Materiales e infraestructura



Anexo 9

Oficio de inicio del Registro Nacional de Archivos

 PODER JUDICIAL "2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"	PRESIDENCIA Oficio No. 089/2021
MARLENE ELIZABETH VICTORIA RAMÍREZ Responsable del Registro Nacional de Archivos. Presente. Con el gusto de enviarle un cordial saludo, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos, así como de la Décimo Segunda Regla de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos y los exhortos emitidos a las instituciones públicas; hago de su conocimiento la intención de realizar la inscripción del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Puebla, ante el Registro Nacional de Archivos, proporcionando para tales efectos la siguiente información: a) Nombre completo: Héctor Sánchez Sánchez. b) Institución: Poder Judicial del Estado de Puebla. c) Dirección completa: Prolongación de la Avenida 11 Sur No. 11921, Colonia Ex Hacienda Castillota, C.P. 72398, Puebla, Puebla. d) Correo electrónico: presidencia@htsjpuebla.gob.mx e) Número telefónico de oficina: (222)213.73.70 ext. 6202. f) Cargo: Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración. ATENTAMENTE H. PUEBLA DE ZARAGOZA, A 20 DE AGOSTO DE 2021  HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. C.c.p.- LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente C.c.p.- Archivo. RGRV  CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016  CONAMER COMISIÓN NACIONAL DE NOTARÍA Y REGISTRO CERTIFICADO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE JUICIOS ORALES MERCANTILES (LJOH)	

Anexo 10

Muestra de las constancias emitidas por el Registro Nacional de Archivos



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al
Archivo de Trámite de:

Poder Judicial del Estado de Puebla

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA TERCERA SALA EN MATERIA PENAL

Código de Registro

MX/2021/0508/AT0109/13102021

Emisión:
2021-10-13

Vigencia:
2022-10-13

Anexo 11

Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos

MÓDULO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	MES	DÍA	HORA
1	- Hacia una Nueva Visión Archivística en México - Tutorial: Introducción a la normatividad en materia archivística y sensibilización en la nueva cultura archivística.	Junio	Miércoles 30	12:00 p.m.
2	Obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos - Archivo General del Estado de Puebla.	Julio	Miércoles 14	12:00 p.m.
3	- Sistema Institucional de Archivos: - Área Coordinadora de Archivos, componente normativo del Sistema Institucional de Archivos. - Área de correspondencia, componente operativo del Sistema Institucional de Archivos. - Archivo de trámite, componente operativo del Sistema Institucional de Archivos. - Archivo de concentración, componente operativo del Sistema Institucional de Archivos. - Archivo Histórico, componente operativo del Sistema Institucional de Archivos.	Agosto	Viernes 13	12:00 p.m.
4	La Importancia de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos.	Septiembre	Viernes 3	12:00 p.m.
5	La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.	Octubre	Viernes 1	12:00 p.m.
6	Buenas prácticas archivísticas	Octubre	Viernes 22	12:00 p.m.
7	Valoración documental	Noviembre	Viernes 19	12:00 p.m.
8	Disposición documental	Diciembre	Viernes 17	12:00 p.m.

Anexo 12

Oficio solicitando el registro al programa de capacitación

**PODER JUDICIAL**

DEPENDENCIA: ARCHIVO JUDICIAL
No. OFICIO: AJ/ACA/49/2021
ASUNTO: PROGRAMA DE
CAPACITACION EN GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS

**A todos los Órganos Jurisdiccionales,
Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas del
Poder Judicial del Estado de Puebla
P R E S E N T E**

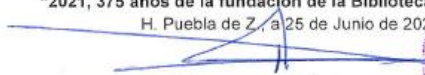
Reciba un cordial saludo, en seguimiento al Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y con fundamento en los Artículos 11, 28 fracción VII y Décimo Séptimo transitorio de la Ley General de Archivos, referentes a los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, el Área Coordinadora de Archivos a realizado la programación de los cursos de capacitación en línea que comprende del mes de Junio a Diciembre divididos en 8 módulos temáticos que serán impartidos a las oficialías de partes, responsables de los archivos de trámite nombrados por el titular de cada órgano jurisdiccional, órganos auxiliares y unidades administrativa; a las áreas operativas del sistema institucional de archivo: Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia; y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que conforman al Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Por lo anterior solicitamos se llene el formulario con el nombre de la persona nombrada como responsable de su archivo de trámite y una persona adicional que usted considere deba tomar la capacitación, el formulario se encuentra disponible en la siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/1t0EYZgmy7VeZFivr6VuHHUT8YtAXg_0kdrzluT9rpU0/edit y deberá ser enviado a más tardar el día lunes 28 de junio para hacerles llegar el enlace a la capacitación.

El programa de capacitación dará inicio el próximo 30 de junio a las 12:00 horas con el mensaje inaugural a cargo del Magistrado Héctor Sánchez Sánchez, Presidente del Consejo de Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Sin más por el momento y esperando una respuesta favorable a nuestra solicitud, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"
H. Puebla de Z., a 25 de Junio de 2021


LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



**CERTIFICACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO
ISO 37001:2016**

**CONAMER**
CONSEJO NACIONAL DE REGISTRO
CERTIFICADO EN EL PROGRAMA NACIONAL
DE JUICIOS ORALES PERCENTILES (JOP)

Anexo 13

Lista de registrados en el curso de capacitación

NO.	NOMBRE	ÓRGANO JURISDICCIONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	TEPECH CARRILLO ISABEL	PRIMERA SALA CIVIL
2	VELEZ RAMIREZ NORMA ANGELICA	PRIMERA SALA CIVIL
3	LEON CAMPOS JOSE ALBERTO	PRIMERA SALA PENAL
4	ARMENTA AGUILAR BENJAMIN	SALA UNITARIA ESPECIALIZADA EN ADOLESCENTES
5	LOPEZ HERRERA ANA LILIA	SALA UNITARIA ESPECIALIZADA EN ADOLESCENTES
6	FLORES PULGAR GERARDO	SECRETARIA DE ACUERDOS
7	CASTILLO MARTINEZ DANYA MICHELLE	SECRETARIA JURIDICA
8	DULCE MARÍA GARCÍA CASTILLO	SEGUNDA SALA CIVIL
9	VICTOR HUGO ROJAS MIRON	SEGUNDA SALA CIVIL
10	CAROLINA MARTIN RIVERA	SEGUNDA SALA PENAL
11	JAZMÍN GARCÍA GÓMEZ	SEGUNDA SALA PENAL
12	GUADALUPE CERVANTES LUNA	TERCERA SALA CIVIL
13	SERRANO RAMIREZ BERNARDINA	TERCERA SALA CIVIL
14	SANCHEZ CORONA MARIANA NATHALI	TERCERA SALA PENAL
15	ALEJANDRO CONTRERAS BARRAGÁN	CUARTA SALA CIVIL
16	ERICK ISRAEL CORDERO TORRES	CUARTA SALA CIVIL
17	MONICA ALMA TOXTLE CEVEDO	JUZGADO CUARTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
18	ANTONIA TELLO MALDONADO	JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
19	NEFTALI MURAKAMY FUENTES NAVARRO	JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
20	JESÚS AMBRIZ MORALES	JUZGADO CUARTO DE LO PENAL
21	MIGUEL ÁNGEL SEBASTIÁN SÁNCHEZ CORONA	JUZGADO CUARTO DE LO PENAL
22	BADILLO MONTIEL MINERVA	JUZGADO CUARTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
23	MARCO ANTONIO LOEZA MARQUEZ	JUZGADO CUARTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
24	MARI ERENDIRA SANCHEZ CORONA	JUZGADO DE EXHORTOS DE LA ZONA METROPOLITANA
25	FLORIDA REYES LIMA	JUZGADO DE LO CIVIL DE ATLIXCO
26	NAZARIO ANDRÉS RAMÍREZ FLORES	JUZGADO DE LO CIVIL DE ATLIXCO
27	FAUSTO JARAMILLO GONZÁLEZ	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ACATLAN
28	ARROYO RODRIGUEZ LUCERO	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ALATRISTE (CHIGNAHUAPAN)
29	SANDRA PONCE CASTRO	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE CHIAUTLA
30	NORA ELENA ISLAS RIOS	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE HUAUCHINANGO
31	TAYDE GUTIERREZ ROJAS	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE MATAMOROS
32	ABRAHAM LEONARDO RAMIREZ ALVAREZ	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE SAN JUAN DE LOS LLANOS (LIBRES)
33	TALINDA MAYDE PORTILLO ARCE	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE SAN JUAN DE LOS LLANOS (LIBRES)

34	CENTENO REYES GLORIA	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TECALI DE H.
35	MA. FELIX ALEJANDRA VIVEROS CASELIN	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TECALI DE H.
36	FLOR DE MARIA REYES CRUZ	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TECAMACHALCO
37	ANGEL ARELLANO ROMERO	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TEPEXI DE R.
38	CASTANEDA EVARISTO DAYRY HALEN	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TEPEXI DE R.
39	DE LA CRUZ MENDOZA EDITH	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TEZIUTLAN
40	GUADALUPE HERNÁNDEZ SAYAGO	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE TEZIUTLAN
41	REYNA ISLAS TELLEZ	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE XICOTEPEC
42	FRANCISCA REYES BETANCOURT	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ZACAPOAXTLA
43	AYALA ROJAS FERNANDO	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ZACATLAN
44	ZAIDA HERNÁNDEZ LÓPEZ	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DE ZACATLAN
45	CABRERA CRUZ FRANCISCO	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL TETELA DE O.
46	ORALIA LÓPEZ FLORES	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL TLATLAUQUITEPEC
47	YOSELIA JOURNAL ALVAREZ	JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL TLATLAUQUITEPEC
48	MENDEZ CUEVAS LIZETH MONSERRAT	JUZGADO DE LO CIVIL Y LO PENAL DE TETELA DE OCAMPO
49	ANA CRISTINA RAMALES AMARO	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ATLIXCO
50	MARÍA FANNY ESCOBEDO TAMAYO.	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ATLIXCO
51	ANAYELI RAMOS FLORES	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUEJOTZINGO
52	MARCO ANTONIO JUÁREZ ALONSO	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUEJOTZINGO
53	JOSÉ EDUARDO OLAYA LOZADA	JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEHUACAN
54	ALMA LAURA MORALES CASTILLO	JUZGADO DE LO PENAL DE ATLIXCO
55	ISMAEL ALBERTO DOMÍNGUEZ CORONA	JUZGADO DE LO PENAL DE ATLIXCO
56	OSCAR GIOVANNI SALGADO MATÍAS	JUZGADO DE LO PENAL DE ATLIXCO
57	COLEX PALACIOS BEATRIZ	JUZGADO DE LO PENAL DE CHOLULA
58	JUAN JOEL LÓPEZ SANTIAGO	JUZGADO DE LO PENAL DE CHOLULA
59	CALIXTO JUSTO MARIA EVA	JUZGADO DE LO PENAL DE HUEJOTZINGO
60	ANDRÉS JUAN VÁZQUEZ TORRES	JUZGADO DE LO PENAL DE TEHUACAN
61	ERASMO ESPARRAGOZA GONZÁLEZ	JUZGADO DE LO PENAL DE TEHUACAN
62	RUBÉN FERNÁNDEZ PÉREZ	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL CENTRO SEDE CIUDAD DE PUEBLA
63	CABRERA LECHUGA SEBASTIAN	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL NORTE SEDE HUAUCHINANGO
64	GONZALEZ PEREZ OSWALDO	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL NORTE ZACATLAN
65	GUADALUPE PÉREZ CONTRERAS	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE CHALCHICOMULA DE SESMA
66	DORA SHEIDY CABALLERO MÉNDEZ	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE SEDE TEZIUTLAN
67	GONZALEZ VENTURA VICTORIA CELIA	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE SEDE TEZIUTLAN
68	JUAN CARLOS MÉNDEZ DIAZ	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL ORIENTE SN. JUAN DE LOS LLANOS

69	ISRAEL VIDAL VERGARA	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL SUR SEDE IZUCAR DE MATAMOROS
70	VIOLETA NEGRELLOS FIGUEROA	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL SUR-ORIENTE SEDE TEHUACAN
71	SANCHEZ TORRES JUAN CARLOS	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL Y DE EJECUCION DE LA REGION JUDICIAL TEZIUTLAN
72	ROSA MARÍA GONZÁLEZ MELGAREJO	JUZGADO DECIMO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
73	GARCIA BARRANCO HUGO ADONAI	JUZGADO DECIMO CUARTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
74	EDGARDO ABRAHAM SOLIS REYES	JUZGADO DECIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
75	JOSÉ ALEJANDRO SAAVEDRA SÁNCHEZ	JUZGADO DECIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
76	SANDRA TOBÓN CHAVERO	JUZGADO DECIMO OCTAVO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
77	JOSE EDUARDO MINO VAZQUEZ	JUZGADO DECIMO PRIMERO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
78	MARIA DIRIYOVAL GONZALEZ JIMENEZ	JUZGADO DECIMO PRIMERO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS
79	BERENICE ALVARADO PALETA	JUZGADO DECIMO QUINTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
80	PATRICIA GARCÍA MARTÍNEZ	JUZGADO DECIMO SEGUNDO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
81	CAROLINA ALEJANDRA GUTIÉRREZ HERRERA	JUZGADO DECIMO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS
82	LUIS ANTONIO TELLEZ FLORES	JUZGADO DECIMO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS
83	MORALES SALDANA MARIA LUISA	JUZGADO DECIMO SEPTIMO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
84	ELIZABETH RODRÍGUEZ JAEN	JUZGADO DECIMO SEXTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
85	GALVAN GUEVARA KAREN	JUZGADO NOVENO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
86	JENNIFER DE LA LUZ GARCES RODRÍGUEZ	JUZGADO NOVENO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
87	LIMA TOXCOYOA MARIANO	JUZGADO NOVENO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
88	FERIA ROMERO GRISELDA	JUZGADO OCTAVO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
89	MARICARMEN MENDOZA FLORES	JUZGADO OCTAVO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
90	DURAN LOPEZ BERENICE	JUZGADO PRIMERO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
91	CUATLATL CUATLACUATL JESUS GUADALUPE	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE CHOLULA
92	GARCIA CASTELLANOS REYES URIEL	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE HUEJOTZINGO
93	MARÍA ANDREA VÁZQUEZ COSME	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE HUEJOTZINGO
94	ABEL TOMAS ESPÍNDOLA MENDOZA	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
95	MARTINEZ MIRON LICETH	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
96	RAFAEL MARTINEZ VANESSA	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
97	ERIK CUAHONTE ZACARÍAS	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL Y ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO
98	GABRIELA JUÁREZ ARAGÓN	JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL Y ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO
99	HERRERA FLORES OCTAVIO	JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR

100	RENDON GARCIA DAN OBED	JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR
101	AMAYRANI ELENA TIRADO GUTIÉRREZ	JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DE SAN PEDRO CHOLULA
102	MARTINEZ MARTINEZ OMAR ELIN	JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DE SAN PEDRO CHOLULA
103	NAVA HUERTA TRINIDAD YAZMIN	JUZGADO PRIMERO DE LO PENAL
104	HERNANDEZ SANTIAGO DANIEL	JUZGADO QUINTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
105	MARÍA ADRIANA VALVERDE SALAZAR	JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
106	RAMIREZ MERINO JOSE RICARDO	JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
107	JOSÉ ANTONIO SOSA SANTOS	JUZGADO QUINTO DE LO PENAL
108	BAUTISTA OSORIO IGNACIO	JUZGADO QUINTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
109	HERNANDEZ LINARES JAQUELINA	JUZGADO QUINTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
110	COYOTECATL TLACHINO MIGUEL	JUZGADO SEGUNDO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
111	BEATRIZ ADRIANA JARILLA LOPEZ	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA
112	MEDINA TOXQUI ELIANA	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA
113	JORGE ALEJANDRO ALVARADO PEREZ	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE HUEJOTZINGO
114	DURAN ESPINABARRO MAGDALENA	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
115	MAGDALENA DURÁN ESPINABARRO.	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
116	SOLIS FLORES TIRSO EDUARDO	JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE TEHUACAN
117	VIRIDIANA MORENO GUEVARA	JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR
118	CASTILLO JUAREZ RUBEN	JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DE SAN PEDRO CHOLULA
119	MERCHANT JUAREZ MANUEL	JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DE SAN PEDRO CHOLULA
120	MARTINEZ BELLO MARIA DEL ROSARIO	JUZGADO SEGUNDO DE LO PENAL
121	TECHALOTZI SANCHEZ MARINA ISABEL	JUZGADO SEGUNDO DE LO PENAL
122	CASTILLO GONZALEZ CLEMENCIA	JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
123	MARTINEZ HERNANDEZ RICARDO ANTONIO	JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
124	JOSÉ ALEJANDRO RAMÍREZ CANTE	JUZGADO SEPTIMO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
125	RAMIREZ CANTE JOSE ALEJANDRO	JUZGADO SEPTIMO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
126	CARMONA ORTEGA LORENA	JUZGADO SEPTIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
127	LOPEZ JUAREZ OMAR	JUZGADO SEPTIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
128	SANDRA ANGÉLICA JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	JUZGADO SEXTO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
129	ÁNGEL LUNA MEDINA	JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR
130	HERNANDEZ MARQUEZ JORGE ALEJANDRO	JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR
131	ADRIANA MELENDEZ MORA	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
132	GUTIERREZ TOLEDO ELEAZAR	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
133	MELENDEZ MORA ADRIANA	JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL
134	ITZEL FERNANDA MUÑOZ AGUILAR	JUZGADO TERCERO AUXILIAR DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
135	ANA LORENA CÁRCAMO LÓPEZ	JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR

136	LOPEZ GRANADOS PAULINA FABIOLA	JUZGADO TERCERO DE LO PENAL
137	GUARNEROS MARIN ADOLFO	JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
138	SOTO CASTANEDA CONCEPCION	JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL
139	MARIA DEL PILAR APANGO ROMERO	OFICIALÍA COMÚN DE CHOLULA
140	NAVA MIRON MANUEL	OFICIALÍA COMÚN DE CHOLULA
141	CASTELLANOS CABALLERO JOSE ANGEL	OFICIALÍA COMÚN DE HUEJOTZINGO
142	MEZA ALONSO MARIA FERNANDA	OFICIALÍA COMÚN DE HUEJOTZINGO
143	GARCIA OLGUIN PERFECTO	OFICIALIA COMUN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
144	GERARDO MEJÍA MUÑOZ	OFICIALIA COMÚN JUZGADOS CIVILES TEHUACÁN
145	CLAUDIA VICTORIA LÓPEZ GARCÍA	OFICIALIA DE PARTES (SALAS)
146	ROSA MARÍA MARTÍNEZ GUZMÁN	OFICIALIA DE PARTES (SALAS)
147	CLAUDIA OSBEIDY MARTINEZ MIRON	OFICIALIA DE PARTES PENALES
148	MAGALLY RIOS ORTIZ	OFICIALIA DE PARTES PENALES
149	MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA RUBÍN	PRESIDENCIA
150	ALVAREZ GARCIA LUCIA ALEJANDRA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
151	RAFAEL PEREZ XIOTL	DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
152	CATALINA PÉREZ GARCÍA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
153	MARIA DE LOURDES HERNÁNDEZ VÁZQUEZ	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
154	MARIBEL BERENICE SÁNCHEZ SÁNCHEZ	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
155	ZOILA REYNA LUNA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
156	EDUARDO ALEJANDRO LÁZARO CHÁVEZ	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
157	OLGA AGUILAR FLORES	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
158	EDUARDO ALEJANDRO LÁZARO CHÁVEZ	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
159	ESTEFANÍA ROMERO BARRA	ORGANO INTERNO DE CONTROL
160	PEDRAZA CASTILLO ERASMO	ORGANO INTERNO DE CONTROL
161	HUGO LOPEZ SILVA	ORGANO INTERNO DE CONTROL
162	ALEXIS FIERRO XIOTL	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
163	ANA BELEN LOPEZ LARA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
164	ENRIQUE RODRIGUEZ ORONZOR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
165	KAREN DANAHÍ MEDINA VASCONCELOS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
166	NORMA MAGNO GONZALEZ	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
167	COYOTL SANTIAGO HORTENSIA	INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
168	ALINA DEL CARMEN CRUZ SILVA	UNIDAD DE COMUNICACION Y VINCULACION SOCIAL
169	MARTHA LAGUNA LIMA	UNIDAD DE COMUNICACION Y VINCULACION SOCIAL
170	MORALES GARCIA ANDREA	UNIDAD DE COMUNICACION Y VINCULACION SOCIAL
171	SANCHEZ HUERTA YESSI	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO
172	ZENTENO HERRERA CAROLINA TULES	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO
173	JIMENEZ SILVA LORENA	UNIDAD DE ESTADISTICA

174	TERESA DE JESÚS AGUILERA NAVARRO	UNIDAD DE ESTADISTICA
175	MORALES CISNEROS ROSA MARIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
176	BARRANCO HERNANDEZ ROSALIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
177	MARIBEL PALACIOS OLVERA	DIRECCION DE INFORMATICA
178	JUAN CARLOS MORALES FLORES	DIRECCION DE INFORMATICA
179	PEDRO JUÁREZ PÉREZ	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR
180	ANA LILIA SANDOVAL RUÍZ	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
181	MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
182	KARLA MENDEZ AGUAYO	COMISIÓN DE VIGILANCIA Y VISITADURIA
183	ENRIQUE PANIAGUA	ARCHIVO JUDICIAL
184	JAVIER JUAREZ ORTEGA	ARCHIVO JUDICIAL
185	LUIS EDUARDO PEREZ MERCHANT	ARCHIVO JUDICIAL
186	ANTONIO BLANCO GUZMAN	ARCHIVO JUDICIAL

Anexo 14

Orden del día de la sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 1 de septiembre



PODER JUDICIAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO JUDICIAL
No. OFICIO: AJ/ACA/65/2021
ASUNTO: SESIÓN ORDINARIA DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

A TODOS LOS INTEGRANTES DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E S

Con fundamento en el artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivo, se les hace llegar la presente convocatoria para la **Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario** a realizarse el próximo **01 de septiembre a las 10:30 hrs.** en la sala de juntas de Presidencia del Centro de Justicia Penal, con el siguiente orden del día:

1. Pase de lista y declaración de quórum.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Propuesta de funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
4. Propuesta de acta constitutiva del Área Coordinadora de Archivos
5. Propuesta de difusión histórica
6. Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, funciones comunes y sustantivas.
7. Propuesta de Catálogo de Disposición Documental
8. Asuntos Generales.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"
H. Puebla de Z., a 31 de agosto de 2021


LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



CERTIFICACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO
ISO 37001:2016



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA
CERTIFICADO EN EL PROGRAMA NACIONAL
DE JUICIOS ORALES MERCANTILES (JOJO)

Anexo 15

Propuesta de caratula presentada en la sesión ordinaria



PODER JUDICIAL

CÓDIGO:		1S.4/TSJ/6M	
EXPEDIENTE			
NO.	AÑO		
552	2014		
JUZGADO			
SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA			
MERCANTIL			

INICIADO:	TERMINADO:
JUICIO:	
EJECUTIVO MERCANTIL	
ACTOR:	
Ramón - -	
DEMANDADO:	
Luis - -	

JUEZ	SECRETARIO

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	VALOR DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
Sección:	Administrativo	EN TRÁMITE: EN CONCENTRACIÓN: DISPOSICIÓN FINAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Archivo</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Histórico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documental</td> <td></td> </tr> </table>	Archivo		Histórico		Baja		Documental	
Archivo										
Histórico										
Baja										
Documental										
Subsección:	Legal									
Serie:	Fiscal									
Subserie:	Contable									
	Evidencial									
CÓDIGO:	Testimonial									
	Informativo									
TRADICIÓN DOCUMENTAL	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN									
Original: Copia:	Pública:									
	Reservada:									
SOPORTE DOCUMENTAL	Confidencial:									
Físico: Electrónico:										
VOLUMEN:	FECHA DE CLASIFICACIÓN:									
No. de fojas: No. de legajos:	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:									

Anexo 16

Oficio capacitaciones a distancia



PODER JUDICIAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO JUDICIAL
No. OFICIO: AJ/ACA/68/2021
ASUNTO: Capacitación "Cuadro General de Clasificación Archivística"

**A TODOS LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES,
ÓRGANOS AUXILIARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E**

Reciban un cordial saludo, como es de su conocimiento, el Área Coordinadora de Archivos ha realizado la programación de los cursos de capacitación en línea en Gestión Documental y Administración de Archivos, mismo que se encuentra vigente y concluye en el mes de diciembre. La Ley General de Archivos establece en su artículo 13 que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

En seguimiento al Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y con fundamento en los Artículos 11 fracción VI y XI, 30 fracción IV, 53 fracción II, y 99 de la Ley General de Archivos, se ha programado una serie de capacitaciones específicas en la validación y socialización del Cuadro General de Clasificación Archivística, las cuales se realizarán de manera digital en sesiones en vivo en los enlaces a la plataforma que se les estará proporcionando.

Estas capacitaciones son paralelas al programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, están dirigidas a sus responsables de archivo de trámite y al personal inscrito en dicho programa, las capacitaciones están programadas de la siguiente manera.

Sesión	Tema	Fecha	Hora
1	Presentación de esquema	23 de septiembre	12:00 hrs.
2	Recepción de propuestas y solución de dudas	01 de octubre	12:00 hrs.
3	Solución de dudas	08 de octubre	12:00 hrs.
4	Fin del proceso de socialización	15 de octubre	12:00 hrs.



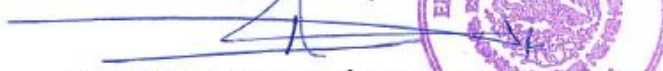
PODER JUDICIAL

Por lo que les solicito su invaluable apoyo para que el personal antes mencionado participe en dichas capacitaciones específicas. Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"

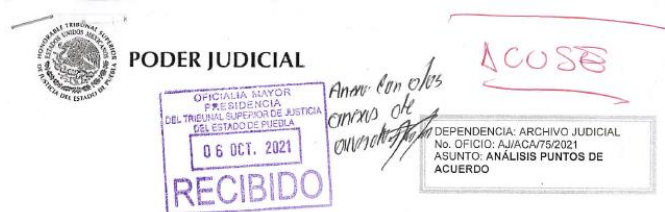
H. Puebla de Z., a 20 de septiembre de 2021.


LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL



Anexo 17

Oficio para el análisis del punto de acuerdo de creación del Archivo Histórico



ABOG. YRINA YANET SIERRA JIMÉNEZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones VII y XI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, fracciones III y X, 4 fracciones VIII y XXV, 11, 21, 27, 28, 36, 39, 40 y 88 de la Ley General de Archivos; 111, 116, 117, 118, 119, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2 y 36 fracciones II y III de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; 1, 5 fracción VIII, 7 fracción IV, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; someto a su amable atención las propuestas para su análisis y consideraciones:

De conformidad con lo que establece la legislación vigente en los artículos anteriormente mencionados, en consideración al acervo documental del Archivo Judicial, el cual tiene bajo su resguardo expedientes anteriores a 1950, que han cumplido con el criterio de 70 años, establecido por el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos y por las solicitudes de acceso a la información por parte de estudiantes, docentes e investigadores a los expedientes históricos, se considera que dicho acceso, debe ser público, gratuito y expedito, sin necesidad de pasar por excesivos trámites o autorizaciones, bastando con asegurarse de cumplir con lo dispuesto por las leyes en materia de protección de datos personales, y con las reglas para consulta que establezca el Archivo Judicial. Por lo anterior someto a su amable consideración el siguiente punto de acuerdo para su análisis y observaciones correspondientes:

1.- Acuerdo por el que se autoriza la formalización del Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado, dependiente del Archivo Judicial, así como la propuesta de consulta y difusión del mismo. (Anexo 1)

Lo anterior una vez analizado y con las observaciones realizadas, se seguirá el procedimiento que se indique para que sean presentados y aprobados por el pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Sin más por el momento, quedo atento a sus observaciones para continuar con el procedimiento respectivo.

ATENTAMENTE
"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"
H. Puebla de Z., a 05 de octubre de 2021

LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Ccp. - Magistrado Héctor Sánchez Sánchez - Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado y Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. - Para su superior conocimiento. - PRESENTE.



CERTIFICACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO
ISO 37001:2016



Anexo 18

Orden del Dia de la décimo sexta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario



PODER JUDICIAL

DEPENDENCIA: ARCHIVO JUDICIAL
No. OFICIO: AJ/ACA/102/2021
ASUNTO: SESIÓN ORDINARIA DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**A TODOS LOS INTEGRANTES DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E S**

Con fundamento en el artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivo, se les hace llegar la presente convocatoria para la **Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario** a realizarse el próximo **08 de Diciembre a las 10:30 hrs.** en las instalaciones del Archivo Judicial, ubicado en Calle 10 Oriente, número 1411, Barrio El Alto, Puebla; con el siguiente orden del día:

1. Pase de lista y declaración de quórum
2. Presentación del avance en el Informe de cumplimiento del PADA 2021
3. Presentación del Cronograma de Actividades del PADA 2022
4. Seguimiento a la capacitación del Cuadro General de Clasificación Archivística
5. Seguimiento al análisis de los puntos de acuerdo para formalización del Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico.
6. Asuntos Generales.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"2021, 375 años de la fundación de la Biblioteca Palafoxiana"

H. Puebla de Z., a 03 de diciembre de 2021


LIC. LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Anexo 19

Oficio de recepción de la solicitud para la XXIII Convocatoria de Iberarchivos



GOBIERNO DE
MÉXICO



Dirección General
Subdirección de Vinculación

Núm. de oficio: DG/SV/009/2021

Asunto: Recepción de solicitud para la XXIII Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos 2021 del Programa Iberarchivos.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2021

LUIS EDUARDO PÉREZ MERCHANT
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

Referente al proyecto "Digitalización del fondo Real de Cholula del Archivo del Poder Judicial del Estado de Puebla. (Continuación)" presentado por el Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Puebla, para participar en la XXIII Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos 2021 del Programa Iberarchivos, se acusa recibo de la siguiente documentación:

- Formulario del proyecto de la entidad;
- Copia del nombramiento del Representante legal de la entidad;
- Copia del documento de identidad del Representante legal de la entidad;
- Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales de la entidad, y
- Certificado bancario con los datos de la entidad.

Se hace constar que la documentación fue presentada conforme a los requerimientos de la Unidad Técnica (UT) de Iberarchivos. Asimismo, se informa que estos documentos se integrarán como expediente para que la UT efectúe el registro correspondiente.

ATENTAMENTE
LA REPRESENTANTE NACIONAL DEL GRUPO DE
APOYO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IBERARCHIVOS

RENATA
MAGDALENA
GONZALEZ
ZARAZUA

Firmado digitalmente
por RENATA
MAGDALENA
GONZALEZ ZARAZUA
Fecha: 2021.09.29
17:21:26 -05'00'

RENATA GONZÁLEZ ZARAZÚA

RGZ*cpm.

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX.
Tel: 01 (55) 5133 9900 www.gob.mx/agn

