

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
08/oct/2015	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de septiembre de 2015, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que se expiden los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PUEBLA.

CONTENIDO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PUEBLA.....5

CAPÍTULO I.....5

DISPOSICIONES GENERALES5

 ARTÍCULO 15

 ARTÍCULO 25

 ARTÍCULO 35

 ARTÍCULO 45

 ARTÍCULO 56

 ARTÍCULO 66

CAPÍTULO II.....11

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.....11

 ARTÍCULO 711

 ARTÍCULO 811

 ARTÍCULO 912

 ARTÍCULO 1012

CAPÍTULO III.....12

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN12

 ARTÍCULO 1112

CAPÍTULO IV.....14

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO14

 ARTÍCULO 1214

 ARTÍCULO 1314

 ARTÍCULO 1414

CAPÍTULO V.....14

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.....14

 ARTÍCULO 1514

 ARTÍCULO 1615

 ARTÍCULO 1715

CAPÍTULO VI.....16

DE LA BAJA DOCUMENTAL.....16

 ARTÍCULO 1816

 ARTÍCULO 1916

 ARTÍCULO 2017

CAPÍTULO VII17

DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....17

 ARTÍCULO 2117

ARTÍCULO 22	17
ARTÍCULO 23	18
ARTÍCULO 24	18
ARTÍCULO 25	18
CAPÍTULO VIII	18
DE LA INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	18
ARTÍCULO 26	18
ARTÍCULO 27	19
ARTÍCULO 28	21
ARTÍCULO 29	22
ARTÍCULO 30	23
ARTÍCULO 31	23
ARTÍCULO 32	25
ARTÍCULO 33	26
ARTÍCULO 34	26
ARTÍCULO 35	26
ARTÍCULO 36	30
CAPÍTULO IX	31
DE LA DOCUMENTACIÓN ACUMULATIVA	31
ARTÍCULO 37	31
CAPÍTULO X.....	33
OTROS SOPORTES DOCUMENTALES.....	33
ARTÍCULO 38	33
CAPÍTULO XI	38
DE LA CLASIFICACIÓN LEGAL DE LA INFORMACIÓN	38
ARTÍCULO 39	38
CAPÍTULO XII	39
DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ORDINARIAS.....	39
ARTÍCULO 41	39
ARTÍCULO 42	39
ARTÍCULO 43	40
ARTÍCULO 44	40
ARTÍCULO 45	41
CAPÍTULO XIII	41
DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS	41
ARTÍCULO 46	41
ARTÍCULO 47	41
FORMATOS.....	42
DICTAMEN.....	51

TRANSITORIOS52

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRANSFERENCIA AL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PUEBLA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades y Juntas Auxiliares, los cuales establecen los criterios de organización documental para la transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; que tengan en posesión documentos públicos. Éstos serán responsables de su adecuada y oportuna conservación, organización y difusión conforme a lo previsto en los Lineamientos y a la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 2

Son Sujetos Obligados de los presentes Lineamientos las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3

Las Juntas Auxiliares están obligadas a observar los presentes Lineamientos únicamente en lo relativo a la organización documental, no a la transferencia física de la documentación que generen.

ARTÍCULO 4

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Dirección del Archivo General Municipal. El Departamento de Archivo de Concentración será la Unidad Administrativa encargada de vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Cuando, debido a la complejidad de la organización documental, se presenten casos cuya metodología no se encuentre contemplada en los presentes lineamientos, éstos serán resueltos por la Dirección del

Archivo General Municipal, de acuerdo a la técnica archivística aplicable.

ARTÍCULO 5

Las transferencias primarias ordinarias se efectuarán únicamente de acuerdo a la agenda establecida por la Dirección del Archivo General Municipal y aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

Las transferencias primarias extraordinarias podrán realizarse de acuerdo a criterios de estricta necesidad archivística y/o administrativa, y en todo caso, deberán aprobarse por la Dirección del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 6

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;

II. Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;

III. Archivo: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

IV. Archivo de Trámite: Unidad archivística responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y Entidades;

V. Archivo General Municipal: Archivo General Municipal de Puebla;

VI. Archivo Histórico: Memoria histórica documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Baja Documental: Eliminación de la documentación cuyos valores administrativos, legales o fiscales hayan prescrito, y que no contenga valores secundarios para la Historia y la investigación;

IX. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales y/o históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad, y el destino final de los documentos de un archivo;

X. Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Puebla: Instrumento que asigna un código de identificación único a cada una de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Carátula de Expediente: Instrumento archivístico que registra la información necesaria para la identificación precisa de un expediente;

XII. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y organización sistemática, a través de las funciones del generador de los documentos de archivo. Dicha clasificación se da mediante categorías acordes a esquemas lógicos previamente establecidos y a una determinada metodología;

XIII. Código de Clasificación Archivística: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;

XIV. Comité de Archivos: Es el Órgano colegiado que tiene por objeto establecer las directrices técnico administrativas que deberán observar las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal para la administración de documentos y la protección de la memoria documental de la Ciudad de Puebla;

XV. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones de cada Dependencia y/o Entidad;

XVI. Departamento de Archivo de Concentración: Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; los documentos permanecen en el Archivo de Concentración hasta la determinación de su destino final;

XVII. Departamento de Archivo Histórico: Unidad archivística responsable de organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; fuente de acceso público. También denominando Archivo de la Memoria Institucional;

XVIII. Destino Final: Selección de expedientes de un Archivo de Trámite cuyos valores han prescrito y no ameritan su transferencia primaria al Archivo de Concentración; Selección de las series documentales del Archivo de Concentración, cuyo plazo de conservación y valores primarios han prescrito, para transferirlos al Archivo Histórico o darlos de baja;

XIX. Documento de Archivo: Es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico o fiscal; generado, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Dependencias y/o Entidades que integran el Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XX. Documento de Archivo de Concentración: Aquél cuyo uso es esporádico, y que debe conservarse por razones administrativas, legales o fiscales en el Archivo de Concentración durante un plazo precautorio;

XXI. Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora; integra la memoria documental colectiva;

XXII. Documento de Archivo de Trámite: El producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en las mismas;

XXIII. Documento Electrónico de Archivo: Documento que contiene información de cualquier naturaleza registrada en un soporte electrónico de origen o reproducido electrónicamente a partir de un documento en soporte papel;

XXIV. Documento Histórico Confidencial: Es aquel que contiene información clasificada como confidencial por contener datos personales, cuyo uso propicie discriminación o conlleve un riesgo grave para su titular. Estos documentos deberán tratarse de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación vigente y aplicable en la materia;

XXV. Entidades: Las unidades administrativas que integran la administración pública descentralizada de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, y las demás disposiciones legales aplicables;

XXVI. Expediente: Unidad documental integrada por uno o varios documentos que se refieren al mismo asunto, adecuadamente reunidos por su generador durante un proceso administrativo. Constituye, por lo general, la unidad básica de la Serie Documental;

XXVII. Expediente Técnico para el trámite y control de Bajas Documentales: Expediente integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada en el proceso de valoración y dictamen de Baja Documental;

XXVIII. Expurgo: Es el retiro de los documentos duplicados y/o no oficiales en un Archivo de Trámite;

XXIX. Ficha Testigo: Recurso archivístico que se utiliza de manera supletoria en casos estrictamente necesarios y aprobados por el Archivo General Municipal para hacer constar las razones por las que un expediente no está concluido, o la ausencia de un documento en su respectivo lugar, citando la norma legal y/o administrativa o el sustento técnico que justifique la utilización de la misma ficha;

XXX. Funciones Comunes: Actividades Administrativas que son comunes a todas las Dependencias y/o Entidades del Municipio de Puebla;

XXXI. Funciones Sustantivas: Actividades que constituyen las funciones esenciales y específicas propias de cada Dependencia y/o Entidad del Municipio de Puebla;

XXXII. Glosar: Reunir, mediante el cosido, las fojas que integran un expediente para que su sujeción permita asegurar su integridad, conservación y preparación física para su posible Transferencia Secundaria al Archivo Histórico;

XXXIII. Guía Simple: Esquema general de descripción de las series documentales generadas por un Sujeto Obligado que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, y sus datos generales;

XXXIV. Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo, y que permite su localización (Inventario General); de transferencia (Inventario de

Transferencia); o de baja documental (Inventario Genérico de Baja Documental);

XXXV. Legajo: Término que se asigna a las divisiones físicas de un expediente derivadas de su grosor, para facilitar su manejo y adecuada conservación en los archivos;

XXXVI. Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite y Concentración; consiste en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos;

XXXVII. Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Serie Documental: División de una Sección que corresponde al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma función y que versan sobre un mismo asunto;

XXXIX. Sujetos Obligados: Cada una de las unidades administrativas de las Dependencias y/o Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

XL. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria); y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria);

XLI. Unidad Administrativa: Cada una de las Dependencias y Entidades y sus respectivas áreas que integran la estructura orgánica Institucional;

XLII. Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de transferencia y disposición;

XLIII. Valores Primarios: Valor de un documento que está relacionado al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable, y legal, y

XLIV. Valor Secundario: Valor testimonial y evidencial que los documentos tienen para la Historia, la investigación y la cultura.

CAPÍTULO II

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 7

Los titulares de cada Dependencia, Entidad y Junta Auxiliar deberán nombrar a un responsable de sus archivos de Trámite y destinar un espacio físico para instalar y conservar sus documentos administrativos e históricos.

ARTÍCULO 8

El responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir, despachar y organizar los documentos que circulen en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que pertenezca;

II. Abrir un expediente al recibir documentos oficiales cuyo trámite vaya a seguirse en la misma oficina que los recibe. La integración de los expedientes se hará de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VIII del presente;

III. Verificar si existe documentación cuyo trámite administrativo no haya concluido, a efecto de que permanezca en la oficina generadora hasta que su trámite finalice, y su consulta ya no sea frecuente;

IV. Valorar los documentos cuya consulta sea esporádica para proceder a su transferencia al Archivo de Concentración. En caso de que los documentos carezcan de valores primarios o secundarios que no justifiquen su transferencia al Archivo de Concentración, se procederá a su Baja Documental, de acuerdo al Capítulo VI de los Lineamientos;

V. Realizar el expurgo de los documentos que van a transferirse, esto es, el retiro de los documentos no oficiales y/o duplicados, y del material abrasivo (clips, broches, adhesivos, etc.);

VI. Realizar el glosado (cosido) de los expedientes una vez que se haya concluido su expurgo, integración, foliación e identificación, como se explica en el Capítulo VIII;

VII. Clasificar los expedientes reflejando con precisión cada una de las funciones sustantivas o comunes de la Unidad Administrativa que

los genera. La clasificación se hará de acuerdo a las series documentales contenidas el Cuadro General de Clasificación Archivística. La codificación será complementada por el Catálogo de Siglas de identificación de las Unidades;

VIII. Instalar los expedientes en la forma señalada en el Capítulo VIII;

IX. Elaborar los Inventarios de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Formato 4 anexo);

X. Requisitar el formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (Formato 5 anexo), y

XI. Será obligación de cada Archivo de Trámite conservar la copia de sus Inventarios de Transferencia por un plazo mínimo de 5 años, a partir de la fecha de su elaboración, debido a la función de control y recuperación documentales que cumplen.

ARTÍCULO 9

El Titular de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad, será el enlace de los archivos de Trámite respectivos con el Archivo General Municipal para todo lo relacionado a la gestión documental.

ARTÍCULO 10

Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de la custodia y organización de los archivos que recibieron de administraciones municipales anteriores, a través del procedimiento de Entrega-Recepción, -al margen de las fechas en que éstos se generaron-, así como de su oportuna Transferencia al Archivo General Municipal de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 11

El Departamento de Archivo de Concentración, adscrito al Archivo General Municipal, será la unidad archivística responsable de la organización, custodia, y recuperación de los documentos que los archivos de Trámite le transfieren, y de disponerlos para su consulta. Tiene, además, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Dirección del Archivo General Municipal los instrumentos de consulta que determine necesarios;
- II.** Realizar visitas periódicas a cada una de las Dependencias y/o Entidades del Ayuntamiento, con el objetivo de elaborar y mantener actualizado un diagnóstico situacional de cada uno de sus archivos de Trámite;
- III.** Realizar visitas periódicas de asesoría a cada una de las Dependencias y/o Entidades del Ayuntamiento sobre la aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal y registrar en una Bitácora Técnica los resultados de las mismas;
- IV.** Capacitar al personal responsable de los archivos de Trámite en los principios archivísticos básicos y en la aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;
- V.** Realizar la verificación final de la organización de los archivos administrativos, de sus respectivos inventarios y de la instalación correcta de los documentos para su transferencia;
- VI.** Verificar la integridad de los inventarios de transferencia impresos y electrónicos;
- VII.** Recibir las transferencias documentales en el tiempo y forma establecidos, y realizar su seguimiento cuantitativo y cualitativo con base en el Expediente de Transferencia;
- VIII.** Aplicar oportunamente los procesos técnicos relacionados a la instalación e incorporación topográfica de los documentos en el Archivo de Concentración, y
- IX.** Conservar precautoriamente la documentación administrativa hasta que cumpla su vigencia documental. Una vez que el plazo de conservación de determinadas series documentales haya prescrito, el Archivo de Concentración lo notificará a la Dirección del Archivo General Municipal para que lleve a cabo la confirmación de extensión del plazo precaucional o la determinación del destino final de la documentación.

El Titular del Departamento de Archivo de Concentración junto al Titular de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad, deberán integrar el

Expediente de Transferencia Documental -impreso y electrónico- que deberá estar constituido por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal; oficios cursados; acreditación de personalidades; Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación, y disco compacto que contenga los documentos antes mencionados.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 12

El Departamento de Archivo Histórico tiene como función organizar, conservar y difundir los documentos cuyo uso es institucional y social para fines culturales y de investigación histórica.

ARTÍCULO 13

El Departamento de Archivo Histórico deberá recibir de los archivos de trámite, en Transferencia Directa, únicamente aquella documentación que desde su generación misma, por la naturaleza de los trámites que soporta, tenga carácter histórico. La Transferencia Directa debe ser aprobada por la Dirección del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 14

La documentación histórica que se reciba en Transferencia Directa será sujeta al mismo procedimiento de preparación física e instalación. Las especificidades que requieran su organización y conservación serán emitidas, difundidas y verificadas por el Archivo Histórico.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 15

Se enviarán al Departamento de Archivo de Concentración los documentos que reflejen las funciones comunes (administrativas) y sustantivas (técnicas), cuya consulta ya no sea frecuente en los

archivos de trámite y se considere necesario concentrar precautoriamente.

ARTÍCULO 16

Los responsables de los archivos de trámite, junto con personal del Departamento de Archivo de Concentración, deberán verificar que la organización de la documentación a transferir sea de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos; de lo contrario, no procederá su transferencia.

ARTÍCULO 17

Para la valoración de la documentación a transferir deben observarse los siguientes criterios:

- I.** Que los expedientes y/o documentación acumulativa sea de trámite concluido, cuya consulta sea esporádica en los archivos de trámite;
- II.** No se enviarán documentos de apoyo informativo ni carpetas integradas por documentos sueltos de control interno, tales como:
 - a)** Controles de correspondencia de entrada y salida;
 - b)** Carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en un mismo expediente;
 - c)** Expedientes formados únicamente por fotocopias (expedientillos, expedientes sustitutos y/o carpetas falsas) éstos en ningún caso se transferirán al Archivo de Concentración; su destino final será determinado por el Archivo de Trámite de la Dependencia y/o Entidad que los genere;
 - d)** Las carpetas que usualmente guardan en desorden documentos de administración interna, como: solicitudes de papelería, solicitudes de viáticos, órdenes de servicio, etc.;
 - e)** Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines etc.) u otro tipo de documentos que no sean de archivo;
 - f)** Propaganda que no refleje alguna actividad sustantiva del Ayuntamiento;

- g)** Borradores de documentos y otros documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, fecha, sellos originales y/o acuse de recibido);
- h)** Formatos en blanco;
- i)** Cuadernos de apuntes;
- j)** Invitaciones de particulares y cartas de felicitación de carácter personal que no reflejen actividades oficiales. (Excepcionalmente, el Departamento de Archivo Histórico podrá seleccionar documentos de particulares para su conservación histórica);
- k)** Documentos sueltos. Debe procurarse su integración al expediente o grupo acumulativo que corresponda. En todo caso, deberá vigilarse su seguimiento administrativo y archivístico antes de determinar su destino final, y
- l)** Libros utilizados para consulta en la función administrativa. En caso de libros que traten temas sobre Puebla, se sugiere donarlos a la biblioteca del Archivo General Municipal, de acuerdo a sus políticas de admisión de donaciones.

CAPÍTULO VI

DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 18

Será responsabilidad de los sujetos obligados observar las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para realizar la valoración de cuáles expedientes permanecerán en el Archivo de Trámite, cuáles deberán transferirse al Archivo de Concentración y cuáles documentos deberán darse de baja, de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios.

ARTÍCULO 19

La valoración de los documentos cuya baja se promueva, exige la observación cuidadosa de la prescripción de sus valores primarios: administrativos, legales y/o fiscales, y la certeza de que no contengan valor testimonial para la Historia. En todo caso, debe solicitarse a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia su participación en el procedimiento de Baja Documental, la cual será

responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que la solicite.

ARTÍCULO 20

El Archivo General Municipal será quien proporcione el formato para la integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales, y su respectivo instructivo de llenado.

CAPÍTULO VII

DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 21

Los Titulares de cada Unidad Administrativa, a través de sus archivos de Trámite, deberán coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la elaboración y/o actualización de los siguientes instrumentos técnicos:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III.** Inventario de Transferencia;
- IV.** Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación;
- V.** Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales;
- VI.** Guía Simple, y
- VII.** Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 22

El Archivo General Municipal será el responsable de validar ante las instancias municipales que corresponda los instrumentos técnicos de control y consulta archivística necesarios para la organización documental.

ARTÍCULO 23

El Archivo General Municipal será el responsable de capacitar al personal del propio archivo y al de los archivos de Trámite sobre la aplicación correcta y puntual de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.

ARTÍCULO 24

Los responsables de los archivos de Trámite deberán aplicar puntualmente a la organización de los documentos que generan los instrumentos técnicos de consulta mencionados en el artículo 21.

ARTÍCULO 25

El Archivo General Municipal solicitará a la Contraloría Municipal la información sobre las modificaciones a la estructura orgánica municipal para realizar las actualizaciones respectivas a los instrumentos de control y consulta archivística.

CAPÍTULO VIII

DE LA INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 26

Todos los tipos documentales que se generan en los archivos de Trámite se ubicarán en alguna de las siguientes categorías documentales:

I. Documentos en trámite: Son aquellos que se encuentran en las unidades administrativas que los genera, cuya consulta es frecuente en los archivos de trámite;

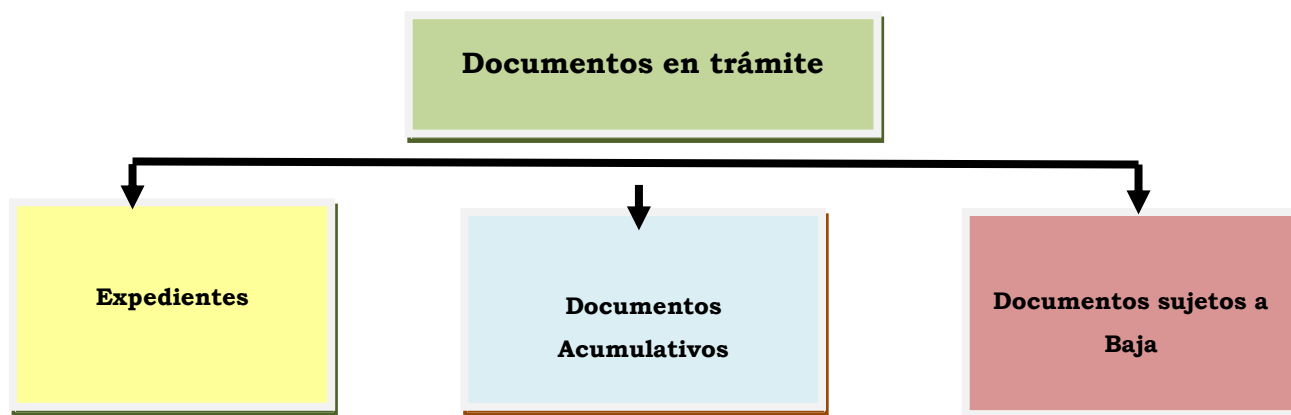
II. Expedientes: El mayor porcentaje de documentos que circulan en los archivos de Trámite forman, necesariamente, expedientes que se constituyen por documentos relacionados a un mismo trámite o gestión;

III. Documentos acumulativos: Un porcentaje mucho menor que los documentos que forman expedientes, lo constituyen los llamados documentos acumulativos. Estos son los que, por su propia naturaleza y objetivos, no son sujetos a formar expedientes en el sentido estricto del término, sino que se acumulan de una manera “natural” formando grupos documentales: pólizas, recibos de cobro, infracciones, etc. Para estos documentos debe respetarse el criterio de

orden original de recepción y/o envío que se observe en cada Dependencia o Entidad generadora; y

IV. Documentos sujetos a Baja: La valoración de estos documentos debe ser resultado de un expurgo que exige el mayor cuidado. Debe vigilarse que sus valores primarios -administrativo, legal, fiscal y/o contable- hayan prescrito, y que no contengan valor testimonial para la Historia.

Diagrama de flujos documentales



ARTÍCULO 27

El expediente es la unidad básica de la organización documental debido a que se considera la historia de un mismo asunto. Un grupo de expedientes homogéneos, que se refieran a un mismo procedimiento administrativo, forman una Serie Documental.

I. Un expediente de archivo se abrirá cuando:

a) Se trate de un nuevo asunto, esto es, que no existan antecedentes del asunto en los archivos de Trámite, y

b) Cuando el asunto demande un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área que lo genera; ejemplos: juicios, responsabilidades, licitaciones, cuentas por pagar, anteproyectos y proyectos de presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos, etc.

II. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto; éstos a su vez formarán series documentales;

III. En la integración de un expediente deberá observarse:

- a)** Que los documentos estén relacionados entre sí por el asunto que contienen;
- b)** Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban, debiendo guardar el siguiente orden: solicitud, seguimiento y conclusión;
- c)** Que las copias de oficios contengan, en su caso, el número de oficio, fecha, acuse de recibido y firma del funcionario responsable del trámite;
- d)** En caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos deben contener la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y de envío, asunto, nombre y firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato papel. De considerarse necesario, el correo electrónico impreso se sellará de recibido;
- e)** Que los borradores que se integren a un expediente contengan la fecha de su elaboración;
- f)** Que se archive sólo un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento;
- g)** Que los documentos a que haga mención un oficio, sin importar su soporte (fotografías, discos compactos, etc.), en todo caso, se integren al expediente;
- h)** Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, contenga la identificación del área que lo genera, así como su fecha de elaboración;
- i)** Los responsables de los archivos de Trámite, deberán homologar el orden de los documentos dentro de un expediente; éste deberá corresponder al desarrollo del trámite que soporta, para lo cual deberá observarse la normativa de los manuales de procedimientos del área que corresponda;
- j)** En caso de que por razones técnicas, legales y/o administrativas, un trámite (expediente) no se concluya en la misma Unidad Administrativa que lo genera, deberá elaborarse una Ficha Testigo donde se citará la norma legal y/o administrativa, o el sustento técnico que justifique la razón por la cual un expediente no está concluido y/o completo. El Archivo de Concentración proporcionará el formato de la Ficha Testigo y el instructivo para su llenado. Su uso

será excepcional y autorizado por la Dirección del Archivo General Municipal;

k) Si al integrar un expediente se presentaran dudas acerca de la pertenencia de un documento al expediente mismo, no se dará de baja sin el previo seguimiento administrativo y archivístico correspondiente, y

l) La foliatura, la Carátula, y el glosado deberán realizarse al final del procedimiento de integración de los expedientes.

ARTÍCULO 28

Para su identificación precisa deberá asignarse a cada expediente un Código de Clasificación Archivística que se formará de acuerdo a los siguientes esquemas:

a) Cuadro General de Clasificación Archivística;

b) Catálogo de Siglas de identificación de las Unidades, basado en la estructura orgánica institucional vigente, y

c) El código resultante de lo anterior, deberá complementarse con el año en que se inició el trámite que soporta el expediente.

Ejemplo:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1 2 3 4 5 6
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
07/03/13/SA/DRH/DP

- 1.-Número de sección
- 2.-Número de serie
- 3.-Año en el que inicia el trámite
- 4.Siglas de la Dependencia o Entidad
- 5.-Siglas de la Dirección
- 6.-Siglas del Departamento

----- → Cuadro General de Clasificación Archivística.

————— → Catálogo de Siglas de identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29

La instalación de los documentos en fólder es de la siguiente forma:

I. Los fólder utilizados como guarda de los expedientes serán de color manila;

II. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo al formato de la documentación que guarde (oficio y/o carta). Bastará que exista un solo documento tamaño oficio para usar un folder del mismo formato;

III. Generalmente, el orden de los documentos integrantes de un expediente estará definido por la secuencia de la recepción y/o envío de los mismos: inicio, trámite y conclusión;

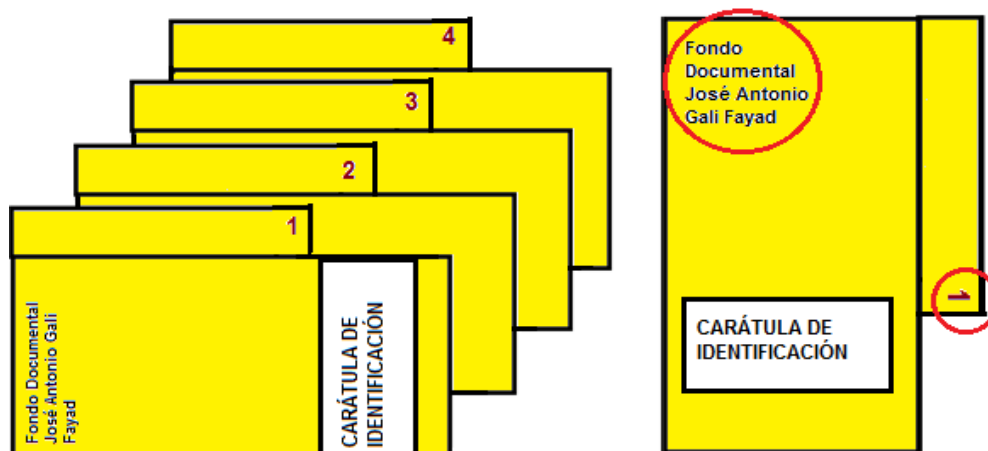
IV. Todos los documentos que integran un expediente, independientemente de su formato carta u oficio, se deberán alinear hacia la parte superior del folder;

V. El grosor máximo de un expediente será de 3 cm, y

VI. A la derecha de la pestaña del folder deberá anotarse con tinta color rojo, el número de expediente de forma consecutiva y, en su caso, el número de legajo que corresponda.

En la parte frontal superior izquierda del folder deberá anotarse la pertenencia del expediente al Fondo Documental de la administración en la que se transfiere.

Ejemplo:



ARTÍCULO 30

De los legajos. Legajo es cada una de las divisiones físicas en que se distribuye un expediente debido a su grosor.

La formación de legajos será de la siguiente forma:

- I.** El grosor máximo de cada legajo será de 3 cm;
- II.** La foliatura de los legajos que formen un mismo expediente será continua;
- III.** La Carátula de cada legajo deberá ser homogénea; las únicas variables serán el número de legajo que le corresponda, así como el número de fojas que contenga cada legajo;
- IV.** El número de legajo deberá anotarse en la pestaña del folder con tinta color rojo, enseguida del número consecutivo de expediente asignado dentro de cada caja.

ARTÍCULO 31

De la foliatura. Cada documento que integra un expediente deberá foliarse bajo el siguiente procedimiento:

- I.** Deberá asignarse a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo al orden que guarda en un expediente, con el objetivo de asegurar su integridad y localización;
- II.** La foliatura deberá ser independiente para cada expediente; aun cuando un expediente sea voluminoso y se divida físicamente en legajos se foliará secuencialmente;
- III.** La foliatura debe iniciar con el folio 001 que corresponderá a la fecha inicial, y continuar progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. La foliatura debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente. Ejemplo: 001,002, 003... etc., esto es, en forma de libro;
- IV.** El número de folio debe anotarse con lápiz de color rojo o con foliadora en el ángulo superior derecho de cada documento;
- V.** En caso de que en un expediente se incluya una Ficha Testigo, ésta en ningún caso deberá foliarse; su existencia deberá anotarse en el campo de notas;

VI. Si el Archivo de Trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará su inclusión dentro de un expediente, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo;

VII. Se permitirá el uso de “bises” cuando se haya omitido foliar un documento o bien para indicar folios duplicados. Únicamente se utilizarán seis “bises” en una misma progresión numérica pudiendo ser distribuidos de forma continua (001A,001B...F). En caso contrario, esto es, de manera discontinua, sólo se podrán utilizar seis “bises” en todo el expediente; y podrá aplicarse en los siguientes casos:

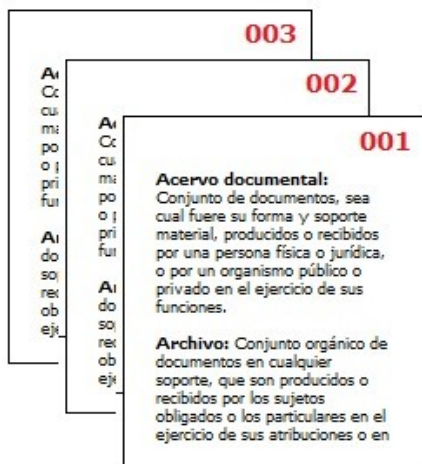
a) Cuando un documento se integra a un expediente de manera extemporánea a la foliación del mismo;

b) Foliatura irregular: Cuando por razones de auditoría, digitalización y/o certificación de documentos, en éstos aparezca una foliatura que no corresponda a la propia del expediente, las citadas foliaturas deberán testarse (tacharse) mediante una raya diagonal para que prevalezca la foliatura definitiva del expediente;

c) Cuando los expedientes contengan foliatura de origen cuya progresión numérica sea correcta, ésta será válida. En caso contrario, se foliará nuevamente el expediente de acuerdo a lo establecido. Ejemplo: documentos oficiales empastados, engargolados, etc.,

d) La foliatura deberá guardar el orden progresivo que indica la siguiente ilustración:

Ejemplo:



VIII. Los documentos tales como tickets, recibos, etc. deberán guardarse en un sobre de protección describiendo su contenido, tipo y cantidad de documentos. El sobre de protección deberá glosarse y foliarse de acuerdo al procedimiento estipulado, cuidando no perforar los documentos que guarda, y

IX. En caso de que los documentos contengan información en el anverso y reverso (ambas caras), deberá foliarse únicamente el anverso, esto es, el frente del documento.

ARTÍCULO 32

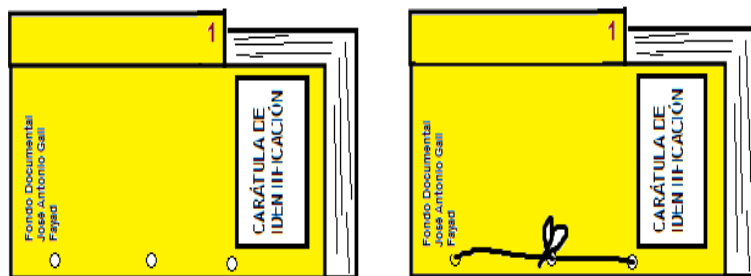
Del glosado de los expedientes:

I. Una vez integrados los expedientes y revisado su orden, foliatura y clasificación se procederá a glosarlos, esto es, a coserlos. El objetivo del glosado es facilitar el manejo de los expedientes, asegurar su integridad, evitar su deterioro;

II. Material para glosar:

- Hilo de algodón número 24.
- Aguja de arria.

Ejemplo:



III. Deberán realizarse únicamente tres perforaciones para el glosado de un expediente. Si los documentos presentan dos perforaciones anteriores, solamente deberá realizarse una última perforación para así completar las tres perforaciones necesarias.

El personal del Archivo General Municipal dará orientación sobre el procedimiento a seguir en cuanto al glosado de expedientes.

ARTÍCULO 33

De la Carátula del expediente:

I. La Carátula es la portada que contiene los datos precisos y completos para identificar un expediente. El formato que deberá utilizarse será proporcionado por el Archivo de Concentración, y será el aprobado por la Contraloría Municipal para el uso general y homogéneo de los archivos de Trámite de las unidades administrativas.

En ningún caso se admitirá alteración alguna al formato de la Carátula del Expediente que deberá imprimirse en media carta de hojas de papel bond, y

II. Cuando existan documentos oficiales engargolados o encuadernados debidamente organizados de acuerdo al presente Capítulo de éstos lineamientos, se les deberá colocar la misma Carátula autorizada para los expedientes, debidamente requisitada.

ARTÍCULO 34

La integración de expedientes permite identificar y formar el agrupamiento documental llamado Serie, que es el conjunto de expedientes que versan sobre un mismo asunto y sustentan las atribuciones y funciones que distinguen a una Unidad Administrativa de las demás que integran el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 35

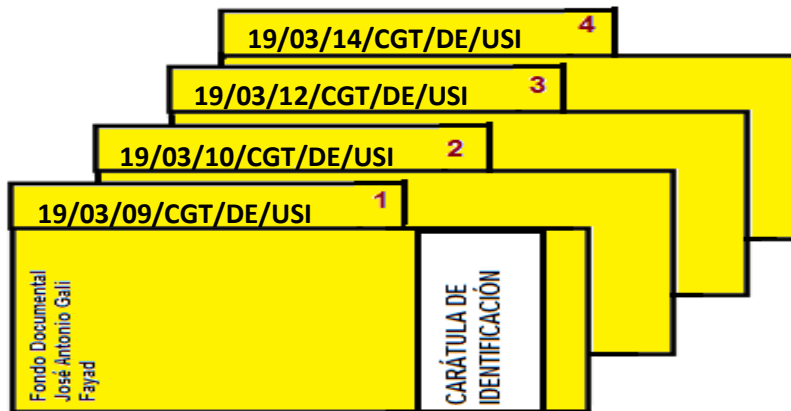
De la instalación de los expedientes en caja(s):

I. La documentación deberá instalarse en cajas de archivo tamaño oficio de 26x50cm., en buen estado. (En ningún caso se admitirán cajas de dimensiones distintas a las mencionadas);

II. Para ordenar los expedientes dentro de las cajas de archivo deberá seguirse, en primer lugar, el criterio de agrupar las series documentales de acuerdo a su Código de Clasificación, respetando el orden cronológico del mismo;

III. Cada Serie Documental deberá instalarse secuencialmente independientemente de las demás; al concluir una Serie Documental, inmediatamente se instalará la siguiente Serie, y así sucesivamente;

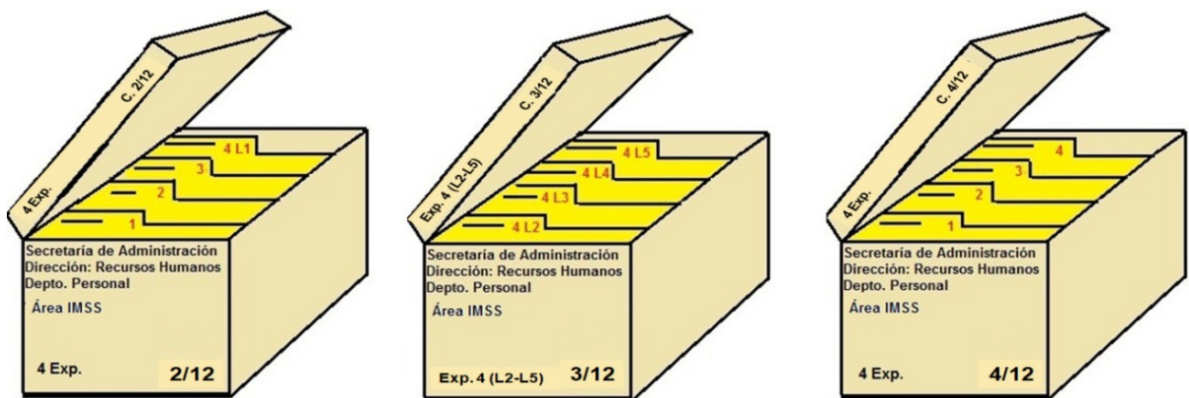
Ejemplo:



IV. El número de expedientes que se instale en cada caja dependerá de su grosor; las cajas deberán llenarse únicamente hasta tres cuartas partes de su capacidad para evitar el deterioro de los expedientes y facilitar su manejo;

V. La numeración asignada a cada expediente instalado dentro de cada caja deberá ser independiente. Cada caja debe iniciar con el expediente número 1 hasta concluir con el número progresivo que corresponda al último expediente instalado en una misma caja. La única excepción aplicable será cuando se trate de la continuación de un expediente dividido en legajos instalados en diferentes cajas;

Ejemplo:



VI. El número total de expedientes contenido en cada caja deberá anotarse en la parte frontal y en la tapa de la misma, de la siguiente manera: 4 Exp.; 30 Exp.; 72 Exp.;

Ejemplo:



VII. La identificación de cada caja, deberá escribirse en forma manual en la parte frontal de la misma, con marcador color negro y letra legible de tamaño aproximado a 3 cm;

El uso de abreviaturas sólo se permitirá de manera homogénea cuando éstas sean de uso generalizado. En ningún caso se admitirán cajas deterioradas, con tachaduras y/o enmendaduras que afecten su legibilidad. No deberán utilizarse etiquetas adhesivas en la marcación de la caja;

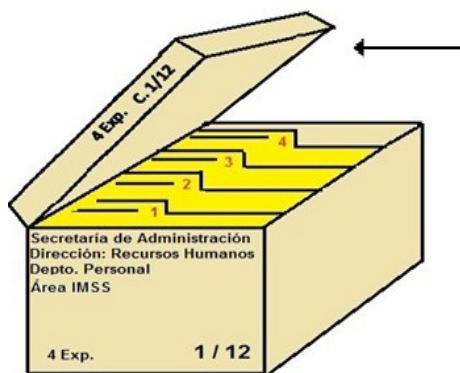
VIII. En caso de que una caja contenga únicamente un expediente formado por legajos, el número de éstos, deberá anotarse en la parte frontal de la tapa de la siguiente forma: exp. 5 L1-L4 Caja 2/12; exp. 5 L5- L8, Caja 3/12;

Ejemplo:



IX. La tapa de cada caja deberá abrir hacia la izquierda;

Ejemplo:



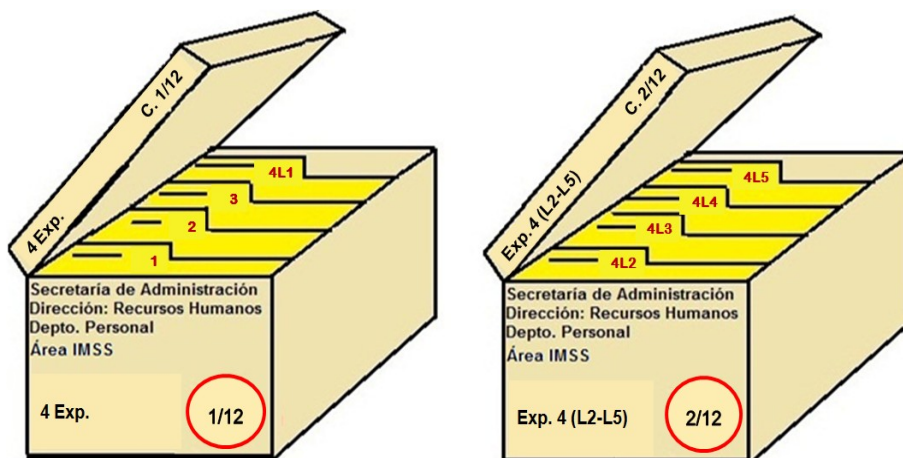
X. En la pared exterior frontal de cada caja de documentos a transferir, se anotarán los datos de la Unidad Administrativa generadora en el siguiente orden jerárquico: Dependencia o Entidad, Dirección, Subdirección, Departamento, y en su caso, Área;

Ejemplo:



XI. A cada caja de documentos se le asignará un número consecutivo seguido de una plica diagonal y, posteriormente, se anotará el número total del bloque de cajas a transferir;

Ejemplo: 1 /12, 2 /12...12/12



XII. Cuando se transfiera sólo una caja se anotará 1 /1;

Ejemplo:



XIII. Una vez concluida la revisión y aprobado la organización documental, el personal de Archivo de Concentración procederá a cerrar cada caja con el sello oficial del Archivo General Municipal, el cual tendrá carácter de inviolable.

ARTÍCULO 36

Una vez realizado lo anterior, la Unidad Administrativa generadora que transfiera los documentos procederá a llenar el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Formato 4); y el formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (Formato 5), en los cuales se deberán solventar las observaciones hechas por el personal del Archivo General Municipal.

Los anteriores formatos 4 y 5 serán emitidos por el Archivo General Municipal, autorizados por la Contraloría Municipal, y formarán parte del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.

La información vertida en los formatos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser capturada en formato Excel versión 97-2003, en una sola hoja, en forma de lista y letra Arial 8;
- II.** Los formatos 4 y 5 deberán estar paginados de la siguiente forma: 1/15, 2/15, 3/15...15/15;
- III.** Los titulares de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad serán responsables de:
 - a)** Reunir los inventarios de transferencia impresos y electrónicos, y cotejar su integridad y similitud, y
 - b)** Compilar en un disco compacto todos los inventarios (Formatos 4 y 5) de la Transferencia Documental de que se trate. En ningún caso, los inventarios electrónicos deberán estar comprimidos, protegidos o encriptados.

CAPÍTULO IX

DE LA DOCUMENTACIÓN ACUMULATIVA

ARTÍCULO 37

La Documentación Acumulativa, por su misma naturaleza no puede integrarse en un expediente propiamente dicho; se acumula de manera “natural” formando agrupaciones documentales por su tipo. Por ejemplo: Recibos de cobro, infracciones, notificaciones, pólizas de cheque, etc.

La identificación precisa de la Documentación Acumulativa y su instalación, se convendrá bajo el criterio de los archivos de Trámite de las unidades administrativas y el Archivo de Concentración.

Para la transferencia de la Documentación Acumulativa debe seguirse el siguiente procedimiento:

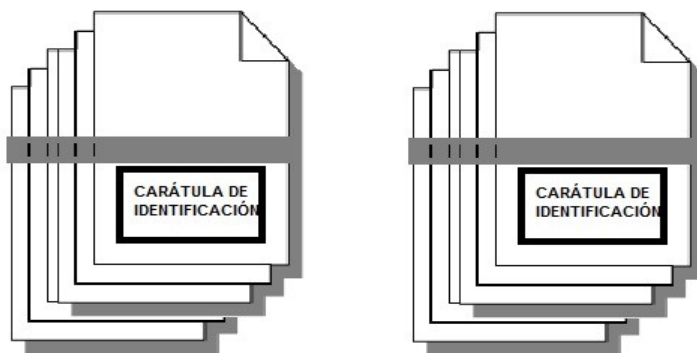
I. Se respetará el número de folio de origen siempre y cuando sea continuo y no contenga documentos anexos;

II. La Documentación Acumulativa deberá foliarse de la misma manera establecida para los expedientes;

III. Los documentos acumulativos no deberán glosarse (coserse);

IV. La Documentación Acumulativa se instalará en fajos compactos homogéneos, cuyo grosor será de 3 a 5 cm. Los fajos documentales deberán instalarse en bolsas transparentes de plástico biodegradable, tamaño 30x40 cm.;

Ejemplo:



V. La Documentación Acumulativa se identificará a través de la misma Carátula utilizada para los expedientes, colocada en el frente de cada paquete al interior de la bolsa que contiene la documentación. Las bolsas deberán sellarse con cinta adhesiva después de la revisión que practique el personal del Archivo de Concentración;

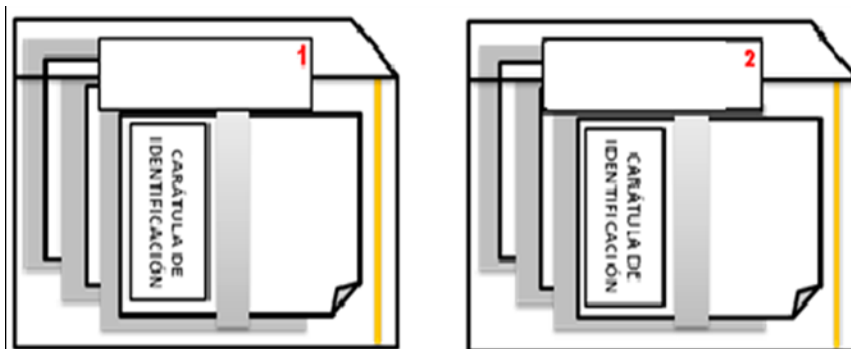
Ejemplo:



VI. La descripción del asunto en la Carátula de cada paquete de Documentación Acumulativa, se hará de la misma forma clara, breve y precisa que se solicita para los expedientes;

VII. Deberá colocarse en el lomo del paquete una etiqueta adhesiva blanca, de 4.5 x 10 cm., que contendrá el Código de Clasificación Archivística y el número secuencial de los paquetes contenidos en cada caja;

Ejemplo:



VIII. La Documentación Acumulativa se instalará en las cajas de acuerdo a los mismos criterios establecidos para los expedientes.

CAPÍTULO X

OTROS SOPORTES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 38

Los distintos soportes de información: fotografías, mapas, planos, discos compactos, entre otros, se instalarán de la siguiente forma:

Material gráfico

I. Fotografías en papel (bond o fotográfico)

a) Las fotografías son documentos eminentemente históricos, a los cuales desde los archivos de Trámite, deberán dárseles el siguiente tratamiento:

- No perforarlas;
- No glosarlas, y

- No usar adhesivos, grapas ni clips para sujetarlas.

b) Las fotografías impresas en papel -bond o fotográfico- deben describirse por el reverso, anotando con lápiz de taquigrafía no. 2 los siguientes datos, siempre en el mismo orden:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realiza el evento;
- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

c) Las fotografías deben integrarse a su expediente en el orden que les corresponda, descritas como se indicó antes. Las impresas en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre de protección al que se le asignará el número de folio correspondiente, y en cuyo frente deberá anotarse:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Evento, y
- Número de fotografías contenidas en el sobre.

Ejemplo: contiene fotografías.

d) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse, de igual manera, en un sobre de protección que contenga el número de fotografías y su descripción genérica:

Ejemplo: 27 fotografías de la colonia América Norte.

e) La existencia de fotografías dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario de Transferencia (Formato 4), de la siguiente manera:

Ejemplo: contiene fotografías.

El Archivo General Municipal recomienda no usar papel reciclado para las fotografías impresas en papel bond.

II. Fotografías digitales

a) La Unidad Administrativa generadora deberá realizar la selección e impresión de las imágenes digitales que considere más relevantes para testimoniar sus funciones sustantivas;

b) Las fotografías digitales deberán describirse en un pie de foto y contenerse en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realiza el evento;
- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

c) Cuando en un expediente existan discos compactos que contengan fotografías digitales, deberá anotarse en el mismo, el número de folio del sobre y número de expediente al que corresponde y registrarse en el campo de notas del Inventario de Transferencia (Formato 4), de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene fotografías en disco compacto en folio 20.

III. Planos y Mapas

Son documentos de la mayor importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observarse las siguientes disposiciones:

a) El doblado adecuado de los mismos. El personal del Archivo de Concentración dará orientación sobre el procedimiento a seguir;

b) Instalarse en un sobre de protección que deberá tener las dimensiones que permitan realizar las perforaciones necesarias para su glosado, sin deteriorar el documento gráfico;

c) La descripción del plano o mapa deberá anotarse al reverso del documento, a lápiz, y contendrá los siguientes datos que deberán transcribirse en el sobre de protección:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Asunto;
- Fecha;
- Tipo de plano(s);
- Nombre del arquitecto;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece. y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

d) Los planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en un sobre de protección que contenga el número de planos o mapas y su descripción genérica:

Ejemplo: 15 mapas de la ciudad de Puebla.

IV. Planos y mapas digitalizados

a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen y transferirse almacenados en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Asunto;
- Fecha;
- Tipo de plano(s);
- Nombre del arquitecto;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

b) La Unidad Administrativa generadora deberá realizar la selección e impresión del material gráfico que considere más relevante para testimoniar sus funciones sustantivas, y

c) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario de Transferencia (Formato 4) de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene plano(s).

V. Soportes electrónicos: discos compactos

a) A la información almacenada en soportes electrónicos debe dársele el mismo tratamiento archivístico que a la contenida en papel en lo relacionado a los valores documentales, descripción, instalación, plazos de conservación, destino final, etc.;

b) Los discos compactos integrados a un expediente deberán colocarse en sobres de protección, cuya descripción deberá contener los siguientes datos:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Evento contenido;
- Fecha;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece, y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

c) Los datos descriptivos antes señalados, deben anotarse en la parte frontal del sobre protector;

d) La existencia de discos compactos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario de Transferencia (Formato 4), de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene disco compacto en folio 20.

e) En ningún caso se recibirán en transferencia audio casetes, video casetes o disquetes de 3.5'.

El Archivo General Municipal recomienda cuidar la calidad de los discos compactos para tener mayor garantía de durabilidad.

VI. Correos electrónicos:

a) Cuando una Unidad Administrativa emita o reciba a través de un correo electrónico información que considere relevante para formar parte de un expediente, se deberá imprimir con la autorización del titular de la oficina de trámite. Al reverso del correo electrónico impreso se consignarán los siguientes datos:

- Dependencia o Entidad emisora;

- Dependencia o Entidad destinataria;
- Asunto;
- Lugar y fecha;
- Hora de envío o recepción;
- Nombre y firma del directivo que autoriza la impresión del correo electrónico, y su integración a su respectivo expediente, y
- Sello oficial.

Los correos electrónicos no validados por los requerimientos anteriores no formarán parte de un expediente.

CAPÍTULO XI

DE LA CLASIFICACIÓN LEGAL DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 39

Para la determinación de la clasificación legal de la información y los plazos de vigencia de las series documentales, los archivos de Trámite deberán tener en cuenta:

I. Los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en cuanto se trate de información reservada, confidencial o de datos personales, y

II. La asignación del plazo de conservación precaucional deberá establecerse en años. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa generadora de los documentos determinar si un expediente contiene información confidencial, reservada y/o datos personales.

ARTÍCULO 40. En los plazos de conservación en los archivos de Trámite, además de su vigencia propiamente administrativa, se tomará en cuenta la legislación vigente y aplicable en la materia. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa generadora de los documentos, determinar el plazo de conservación de un expediente.

CAPÍTULO XII

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ORDINARIAS

ARTÍCULO 41

La Transferencia Primaria Ordinaria únicamente procederá cuando en la documentación a transferir se hayan aplicado los presentes Lineamientos para la organización, instalación, clasificación legal e inventariado documental.

Deberán de estar solventadas las observaciones hechas a la organización documental por parte del personal del Archivo General Municipal a los responsables de los archivos de Trámite de las unidades administrativas. En caso contrario, no procederá la transferencia documental.

ARTÍCULO 42

El procedimiento de Transferencia Primaria ordinaria de archivos administrativos al Archivo de Concentración, será el siguiente:

I. El Titular de cada Dependencia o Entidad solicitará oficialmente al Archivo General Municipal la Transferencia Primaria ordinaria de la documentación administrativa;

II. Las unidades administrativas deberán de tener dispuesta su documentación a transferir y los inventarios respectivos para su revisión y cotejo por parte del Archivo de Concentración;

III. Cuando el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Formato 4) esté contenido en un máximo de diez fojas, cada una de éstas deberán ser firmadas por todos los que participan en el protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal. En caso de que el Inventario (Formato 4) impreso exceda de diez fojas únicamente deberán ser firmadas las fojas primera y última, las demás sólo serán rubricadas en su totalidad por los intervinientes;

IV. El Titular de la unidad administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad que transfiere será el responsable de compilar los inventarios documentales formatos 4 y 5 impresos y electrónicos;

V. El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal se verificará con la participación de la Unidad Administrativa que transfiere, el Titular del Archivo General Municipal, un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos del acto designados por la Unidad Administrativa que transfiere y por el Titular del Archivo General Municipal, respectivamente, quienes deberán signar la misma;

VI. Para concluir el procedimiento de Transferencia Documental en cada Dependencia o Entidad se deberá integrar el Expediente de Transferencia Documental, que se conformará por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal; oficios cursados; acreditación de personalidades; formatos 4 y 5; y disco compacto único que contenga el respaldo de la información antes citada, y

VII. El Titular de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad que transfiere, entregará el original del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, conservará una copia del mismo Expediente, y entregará a la Contraloría Municipal una copia del Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 43

Será obligación del Titular de la instancia administrativa o puesto análogo que corresponda, la conservación permanente de la copia del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal en la Unidad Administrativa que corresponda.

Asimismo, dicho Expediente deberá registrarse como existencia documental en el procedimiento de Entrega-Recepción que se realiza al término de cada Administración Municipal.

ARTÍCULO 44

El traslado físico de los documentos en transferencia al Archivo de Concentración, su seguridad e integridad, estará a cargo de la Dependencia o Entidad que transfiere la documentación.

ARTÍCULO 45

Las transferencias primarias ordinarias se realizarán únicamente de acuerdo a la agenda elaborada por el Archivo General Municipal y aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIII

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 46

El Departamento de Archivo de Concentración recibirá en Transferencia Primaria extraordinaria, esto es, fuera de los tiempos y formas establecidos, la documentación de las unidades administrativas única y exclusivamente en los siguientes casos:

- I.** Por riesgo de pérdida documental en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables, que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación;
- II.** Por supresión administrativa, esto es, cuando una Unidad Administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos en Transferencia Primaria extraordinaria, y
- III.** Para las transferencias primarias extraordinarias se observarán las mismas formalidades administrativas que para la Transferencia Primaria Ordinaria.

ARTÍCULO 47

El Archivo General Municipal en su caso aprobará las excepciones en la organización documental en una Transferencia Primaria extraordinaria.

FORMATOS

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

Carátula de Identificación de Expediente

[1] Dependencia o Entidad:

[2] Sección:

[3] Serie documental:

[4] Código de Clasificación y nombre de la serie:

[5] Fecha inicial y fecha final:

[6] Documentos Contenidos en el Expediente: Originales y/o Copias

[7] Asunto:

[8] Valor documental: Administrativo Fiscal o Contable Legal

[9] Vigencia Documenta Archivo de Trámite Años Archivo de Concentración Años

[10] Total de folios: _____ [11] Número de legajos: ____ de ____ Folios del legajo: ____

[12] Clasificación legal:

Contiene Información Confidencial y/o Datos Personales: SI NO

Contiene Información Reservada: SI NO

Plazo de reserva: _____ Años Parte del expediente que se clasifica (No. de folios) _____



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: **Carátula de Identificación de Expediente**

1. **Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre completo de la Dependencia o Entidad generadora de los documentos que permita conocer el origen de éstos de acuerdo a la estructura orgánica, ejemplo: Tesorería Municipal/Dirección de Contabilidad/Jefatura de Registro de Egresos.
2. **Sección:** Se anotará el número y el nombre de la Sección que corresponda en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Serie Documental:** Se anotará el número y nombre de la Serie que corresponda al expediente en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **Código de Clasificación:** Se anotarán los números de la Sección, Serie Documental que correspondan, el año en que se genere el expediente y las siglas de la Dependencia, Dirección y Jefatura, de acuerdo al orden jerárquico.
5. **Fecha Inicial y fecha final:** Se anotará la fecha del primer documento que da curso a un expediente y la fecha de cierre del mismo, que corresponderá al último documento que se haya elaborado o recibido.
6. **Documentos contenidos en el expediente:** Se marcará con una "x", si el expediente está integrado por originales y/o copias y se deberán marcar los espacios que correspondan.
7. **Asunto:** Se anotará la descripción clara y breve de los datos que identifiquen el contenido de cada uno de los expedientes.
8. **Valor Documental:** Se deberá marcar con una "x" el valor documental que tiene el expediente (administrativo, legal, fiscal o contable), de acuerdo al asunto que trate el expediente en cuestión. El expediente puede contener uno, dos o los tres valores señalados.

FORM.154/S.A./0314



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

9. **Vigencia Documental:** El Titular de la Unidad Administrativa generadora deberá señalar, en lapso de años, el tiempo de permanencia del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
10. **Total de Folios:** Se anotará el número total de hojas que integran un expediente. Cada hoja deberá estar foliada en la parte superior derecha con lápiz rojo o con foliadora.
11. **Número de Legajo:** Si el expediente está dividido en varios legajos se anotará el número progresivo de los mismos; ejemplo: 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4, o los que resulten necesarios.
12. **Clasificación Legal:** Se deberá señalar si el expediente contiene información confidencial, datos personales y/o reservados con base al debido sustento jurídico.

FORM.154/S.A./0314

*Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su
Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla*



ANEXO 4

Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico

[2] No. De Folio [1] Fecha de elaboración: _____
 [3] Dependencia o Entidad: _____ [4] Dirección y/o Subdirección: _____

[5] Departamento: _____

[6] No. de caja (Unidad de instalación)	[7] No. De Expediente	[8] Fecha inicial	[8] Fecha final	[9] Folio inicial	[9] Folio final	[10] Código de clasificación y nombre de la serie	[11] Asunto	[12] No. de Etiqueta	[13] Notas

[14] Titular de la Unidad Administrativa que transfiriere
(nombre y firma)

[16] Director(a) del Archivo General Municipal
(nombre y firma)

[15] Responsable de la elaboración del inventario
(nombre y firma)

[17] Jefe(a) del Archivo de Concentración
(nombre y firma)



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: **Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (FORMATO 4)**

Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Arial 8 puntos en mayúsculas y minúsculas.

1. **Fecha de Elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del Inventario.
2. **No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios del inventario en el momento que se levante el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.
3. **Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que realiza la Transferencia Documental.
4. **Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que transfiere.
5. **Departamento:** Se anotará el nombre del Departamento que transfiere (Incluir área, en caso de que aplique).
6. **No. de Caja:** Se anotará el número consecutivo de las cajas a transferir por cada Unidad Administrativa; ejemplo: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En caso que sólo se transfiera una caja se hará la anotación en el formato 1/1.
7. **No. de Expediente:** Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada expediente dentro de la caja. El número debe ser único e irrepetible.
8. **Fecha inicial; fecha final:** Se anotarán las fechas extremas de inicio y conclusión de cada expediente.

FORM.152/S.A./0314



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

9. **Folio inicial; folio final:** Se anotará el total de folios que contiene cada uno de los expedientes, iniciando con el 001, ejemplo 001-500.
10. **Código de Clasificación:** Se anotará el Código de Clasificación.
11. **Asunto:** Se anotará la descripción clara, breve y precisa de los datos que identifiquen el contenido de cada uno de los expedientes.
12. **No. de Etiqueta:** Se anotará el número consecutivo de caja que el Archivo asignará a cada Fondo Documental (**Para uso exclusivo del Archivo de Concentración**).
13. **Notas:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no puedan asentarse en otro campo del formato.
14. **Titular de la Unidad Administrativa que transfiere:** Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere.
15. **Responsable de la Elaboración del Inventario:** Se anotará el nombre completo y firma del responsable de levantar el inventario de la documentación a transferir al Archivo General Municipal.
16. **Director(a) del Archivo General:** Se anotará el nombre y la firma del Titular del Archivo General Municipal.
17. **Jefe(a) de Departamento del Archivo de Concentración:** Se anotará el nombre y la firma del Jefe(a) del Departamento del Archivo de Concentración.

FORM.152/S.A./0314



Ciudad
de Progreso



ANEXO 5

Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

[1] No. de Folio: [2] Fecha de Elaboración: _____

[3] Dependencia o Entidad: _____ [4] Dirección y/o Subdirección: _____

[5] Departamento: _____

[6] Serie Documental	[7] Total de Expedientes Transferidos	[8] Fechas (Años)	[9] Plazo de guarda en Archivo de Concentración	[10] Notas
[11] Total de Expedientes				

[12] Funciones Sustantivas de la Unidad Administrativa remitente (Máximo 6 renglones)

[13] Titular de la Dependencia o Entidad que transfiera (Nombre y Firma)



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación (FORMATO 5)

- 1. No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los formatos en el momento que se levante el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.
- 2. Fecha de elaboración:** Se anotará la fecha de llenado del formato.
- 3. Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que transfiere.
- 4. Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que transfiere.
- 5. Departamento:** Se anotará el nombre del Departamento que transfiere (Indicar área, en caso de que aplique)
- 6. Serie Documental:** Se anotarán los números de Sección y Serie Documental y el nombre de la misma.
- 7. Total de expedientes transferidos:** Se anotará el número de expedientes que conforman una Serie Documental.
- 8. Fechas (años):** Se anotarán las fechas extremas correspondientes a cada Serie Documental.
- 9. Plazo de guarda en el Archivo de Concentración:** Se anotará en lapso de años el tiempo que la Serie Documental de que se trate deba permanecer en el Archivo de Concentración.

FORM.153/S.A./0314



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

10. **Notas:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no puedan asentarse en otro campo del formato.
11. **Total de Expedientes:** Se anotará el total de expedientes transferidos correspondientes a cada Serie Documental.
12. **Funciones sustantivas de la Unidad Administrativa:** Se anotarán de manera clara, breve y precisa las funciones sustantivas que desempeña la Unidad Administrativa, mismas que se reflejan en la documentación que se transfiere.
13. **Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que transfiere.

FORM.153/S.A./0314

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban en todos sus términos los **Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla**, en términos de lo establecido en el considerando X del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Dictamen por virtud del cual se aprueban los **Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla**.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de septiembre de 2015, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que se expiden los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día jueves 08 de octubre de 2015, Número 06, Tercera Sección, Tomo CDLXXXVI).

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones municipales administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero. Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla, aprobados el catorce de diciembre de dos mil cinco y publicados en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de febrero de dos mil seis.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 11 de septiembre de 2015. “Puebla, Ciudad de Progreso”. Comisión de Turismo, Arte y Cultura. Presidente. **REGIDOR MIGUEL MÉNDES GUTIÉRREZ.** Vocal. **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** Vocal. **REGIDORA MARÍA DE LOA ÁNGELES RONQUILLO BLANCO.** Vocal. **REGIDOR JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA.** Vocal. **REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSAAP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que el presente Dictamen compuesto de cincuenta fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla, por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos Administrativos y sus transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil quince, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 4009. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.