

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del  
Municipio de Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

04/sep/2015 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que expide el REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 3 .....	5
ARTÍCULO 4 .....	5
CAPÍTULO II.....	9
DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....	9
ARTÍCULO 5 .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
ARTÍCULO 7 .....	10
CAPÍTULO III.....	10
DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.....	10
ARTÍCULO 8 .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
ARTÍCULO 12 .....	11
ARTÍCULO 13 .....	12
ARTÍCULO 14 .....	12
ARTÍCULO 15 .....	12
ARTÍCULO 16 .....	13
ARTÍCULO 17 .....	13
ARTÍCULO 18 .....	13
ARTÍCULO 19 .....	14
ARTÍCULO 20 .....	14
CAPÍTULO IV.....	14
DEL COMITÉ DE ARCHIVOS.....	14
ARTÍCULO 21 .....	14
ARTÍCULO 22 .....	14
ARTÍCULO 23 .....	15
ARTÍCULO 24 .....	16
ARTÍCULO 25 .....	16
ARTÍCULO 26 .....	16
ARTÍCULO 27 .....	17
ARTÍCULO 28 .....	18
CAPÍTULO V.....	18
DE LA BAJA DOCUMENTAL.....	18
ARTÍCULO 29 .....	18

ARTÍCULO 30 .....	18
ARTÍCULO 31 .....	18
ARTÍCULO 32 .....	19
CAPÍTULO VI.....	19
DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	19
ARTÍCULO 33 .....	19
ARTÍCULO 34 .....	20
ARTÍCULO 35 .....	20
ARTÍCULO 36 .....	21
CAPÍTULO VII .....	21
DE LAS FUNCIONES DE LOS ENLACES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.....	21
ARTÍCULOS 37 .....	21
CAPÍTULO VIII .....	22
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	22
ARTÍCULO 38 .....	22
ARTÍCULO 39 .....	22
ARTÍCULO 40 .....	22
ARTÍCULO 41 .....	22
ARTÍCULO 42 .....	23
ARTÍCULO 43 .....	23
ARTÍCULO 44 .....	23
CAPÍTULO IX .....	24
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	24
ARTÍCULO 45 .....	24
ARTÍCULO 46 .....	24
ARTÍCULO 47 .....	24
CAPÍTULO X.....	24
DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO.....	24
ARTÍCULO 48 .....	24
ARTÍCULO 49 .....	24
ARTÍCULO 50 .....	24
ARTÍCULO 51 .....	25
CAPÍTULO XI .....	25
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	25
ARTÍCULO 52 .....	25
ARTÍCULO 53 .....	25
ARTÍCULO 54 .....	25
CAPÍTULO XII .....	25
DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES.....	25
ARTÍCULO 55 .....	25

ARTÍCULO 56 .....	25
ARTÍCULO 57 .....	26
ARTÍCULO 58 .....	27
ARTÍCULO 59 .....	27
DICTAMEN.....	27
TRANSITORIOS .....	28

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento establece las bases de organización, funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar al fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 2** Los Sujetos Obligados del presente Reglamento son las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3**

El presente Reglamento es de orden público, de observancia obligatoria en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y tiene por objeto:

- I.** Regular la administración de los archivos en posesión de las Dependencias y/Entidades del Gobierno Municipal de Puebla;
- II.** Establecer los procedimientos y coordinación necesaria para la organización, actualización, preservación, protección, rescate y control de los archivos del Gobierno Municipal de Puebla, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa, y
- III.** Las Juntas Auxiliares estarán obligadas a observar el presente Reglamento únicamente en lo relativo a la organización documental, no a la transferencia física de la documentación que generen.

**ARTÍCULO 4**

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

**V. 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/o Entidades de la Administración Pública Municipal;

**VI. Archivo General Municipal:** Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

**VIII. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**IX. 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;

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

**XI. 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;

**XII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de cada Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal;

**XIII. Departamento de Archivo Histórico:** Unidad Archivística responsable de organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; fuente de acceso público. También denominado Archivo de la Memoria Institucional;

**XIV. Documento Electrónico de Archivo:** Aquél que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura. Puede tratarse de un soporte electrónico de origen o reproducido electrónicamente a partir de un documento papel;

**XV. Documento Histórico Confidencial:** Es aquél 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 relativa y aplicable a la materia;

**XVI. Enlace:** El Secretario Técnico, el Coordinador Administrativo o puesto análogo de cada Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, que fungirá como enlace entre la Dependencia y/o Entidad a la que pertenezca y el Archivo General Municipal;

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

**XVIII. Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales:** Expediente integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada por el proceso de valoración y dictamen de Baja Documental;

**XIX. Expurgo:** Retiro de los documentos duplicados o no oficiales en un Archivo de Trámite;

**XX. 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;

**XXI. Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe los expedientes y las series de un archivo, y que permite su localización (Inventario General); de Transferencia (Inventario de Transferencia) o de Baja Documental (Inventario Genérico de Baja Documental);

**XXII. Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

**XXIV. Transferencia Primaria Ordinaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

**XXV. Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de documentos que por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;

**XXVI. Transferencia Directa:** Traslado controlado y sistemático de un Archivo de Trámite al Archivo Histórico cuando se trate de documentos valorados como históricos desde que los mismos se generan;

**XXVII. Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas de las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal;

**XXVIII. Unidad Archivística:** Los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de cada uno de los Sujetos Obligados;

**XXIX. Unidad Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de este Reglamento, y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad documental en las unidades administrativas, y

**XXX. Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales -administrativo, legal, fiscal o histórico-, para establecer criterios de transferencia y disposición final.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

#### **ARTÍCULO 5**

La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

Los Sujetos Obligados que refiere este Reglamento, se regirán por los siguientes principios:

**I. Procedencia.** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

**II. Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

**III. Disponibilidad.** Adoptar medidas pertinentes para la organización y recuperación de los documentos de archivo, y

**IV. Conservación.** Adoptar las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos.

#### **ARTÍCULO 6**

Son objetivos de este Reglamento:

**I.** Regular el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los Sujetos Obligados, que contribuyan a la eficiencia de la gestión gubernamental y a la salvaguarda de la memoria institucional y social;

**II.** Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos para contribuir a la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

**III.** Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados;

**IV.** Procurar la utilización de tecnologías de la información para optimizar la administración de los archivos institucionales;

**V.** Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos, y

**VI.** Contribuir a la promoción de una cultura de valoración, organización, conservación y disponibilidad de los archivos, y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

### **ARTÍCULO 7**

Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por tanto, corresponde a los Sujetos Obligados su cuidado y conservación por lo que queda prohibido bajo cualquier título la enajenación o transferencia de documentos a favor de persona física o jurídica, aún en custodia temporal, salvo en los supuestos contemplados por este Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 8**

La Dirección del Archivo General Municipal será la Unidad Administrativa de la Secretaría, encargada de autorizar la consulta, préstamo y reprografía de documentos públicos, a través del Archivo de Concentración y del Departamento del Archivo Histórico, respectivamente.

#### **ARTÍCULO 9**

El acceso a los documentos que resguardan Departamentos de Archivo de Concentración y el del Archivo Histórico, será de acuerdo a las políticas que emita la Dirección del Archivo General Municipal y se proporcionará a las siguientes categorías de usuarios:

**I.** Usuarios internos: son los servidores públicos que forman parte de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, debidamente acreditados como tales, ante la Dirección del Archivo General Municipal, y

**II.** Usuarios externos: son todos los ciudadanos que no forman parte de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, y que se clasifican en dos categorías:

**a)** Investigadores permanentes: son las personas con actividad académica, asiduos estudiosos del acervo histórico; e

**b)** Investigadores temporales (ciudadanía en general): son usuarios eventuales que solicitan autorización para consultar el acervo histórico.

### **ARTÍCULO 10**

Todos los usuarios tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos que resguarda el Archivo de Concentración, sin más limitaciones que las impuestas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación vigente aplicable en la materia.

### **ARTÍCULO 11**

El acceso a los documentos que contienen información pública y que forman parte del Archivo de Concentración será de la siguiente forma:

**I.** Consulta: El solicitante puede utilizar los documentos dentro de la sala del Archivo de Concentración; la consulta se otorgará a usuarios internos y externos;

**II.** Préstamo: El acceso a los documentos públicos fuera de las instalaciones del Archivo de Concentración, se otorgará únicamente a usuarios internos, y

**III.** Reprografía: La reproducción de documentos públicos será a través de fotocopiado, digitalización u otro medio; se otorgará a costa de los usuarios internos y externos solicitantes.

### **ARTÍCULO 12**

Los usuarios internos deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa que los requiera.

En caso de que una Dependencia y/o Entidad requiera documentación en préstamo que la misma no haya generado, deberá solicitarla al Secretario del Ayuntamiento y/o al Titular de la Dependencia y/o Entidad generadora de la documentación para que ésta la solicite a la Dirección del Archivo General Municipal.

### **ARTÍCULO 13**

Los usuarios externos deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio dirigido a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI) de la Dependencia y/o Entidad generadora de la documentación solicitada, para que ésta, la solicite a la Secretaría, a través la Dirección del Archivo General Municipal.

### **ARTÍCULO 14**

El préstamo documental será únicamente por un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día en que se otorgue el préstamo.

En caso de requerir la documentación por un plazo mayor al anteriormente señalado, deberá solicitarse la prórroga del préstamo, mediante oficio dirigido a la Dirección del Archivo General Municipal. La solicitud de prórroga no podrá exceder a un plazo mayor a treinta días.

### **ARTÍCULO 15**

Todos los usuarios tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos que resguarda el Departamento del Archivo Histórico, sin más limitaciones que las derivadas de su estado de conservación, las impuestas por este Reglamento y por la legislación vigente y aplicable en la materia; y se proporcionará de acuerdo a los siguientes criterios:

- I.** Los investigadores permanentes deberán solicitar la consulta al acervo histórico, por medio de oficio debidamente requisitado por la Institución que acredite su identidad y avale su línea de investigación;
- II.** Los investigadores permanentes deberán otorgar los créditos correspondientes a la utilización de los documentos del Archivo General Municipal;
- III.** Los investigadores temporales y/o permanentes deberán donar dos ejemplares de su investigación con la finalidad de incrementar el acervo bibliográfico del Archivo General Municipal;
- IV.** Los usuarios que soliciten información, tendrán acceso al material bibliográfico del Archivo Histórico, presentando una credencial oficial actualizada de su institución educativa o credencial de elector, según sea el caso.

**V.** La consulta de documentación del Archivo Histórico deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Archivo General Municipal, indicando los motivos de la misma;

**VI.** Los usuarios internos deberán solicitar por escrito a la Secretaría a través de la Dirección del Archivo General Municipal, la consulta de la documentación que resguarda el Archivo Histórico;

**VII.** La consulta de la documentación histórica solicitada por usuarios internos y externos, deberá realizarse en las salas de consulta del Archivo General Municipal, y

**VIII.** La reprografía documental se realizará en estricto apego al criterio de conservación de los documentos.

## **ARTÍCULO 16**

El Departamento del Archivo Histórico resguarda documentos histórico confidenciales y de consulta pública; la información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten la esfera íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como histórico confidenciales.

## **ARTÍCULO 17**

Los documentos histórico confidenciales permanecerán en el Archivo de Concentración por el plazo previsto en el artículo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, estos documentos deberán ser transferidos al Departamento del Archivo Histórico bajo la figura de Transferencia Primaria y Secundaria y no podrán ser clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

## **ARTÍCULO 18**

La Dirección del Archivo General Municipal podrá solicitar la Transferencia de documentos históricos confidenciales en posesión de los Sujetos Obligados, cuando se determine que los archivos de trámite no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la

debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

### **ARTÍCULO 19**

Para el acceso a los documentos histórico confidenciales, deberá observarse lo dispuesto en el presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás ordenamientos relativos y aplicables en la materia.

### **ARTÍCULO 20**

En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Director del Archivo General Municipal podrá determinar procedente el acceso a la información confidencial con valor histórico cuando:

- I.** Se solicite para una investigación que se considere relevante para el Municipio, siempre que la misma no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial y el investigador quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial ni alguna otra que pueda afectar al Titular de la misma;
- II.** El interés público sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III.** El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial, y
- IV.** Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el Titular de la información confidencial.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL COMITÉ DE ARCHIVOS**

#### **ARTÍCULO 21**

Se integrará un Comité de Archivos que fungirá como la Unidad Coordinadora de los mismos, y será el órgano encargado de coadyuvar en la elaboración de programas de trabajo archivístico.

#### **ARTÍCULO 22**

El Comité de Archivos deberá instalarse a más tardar a noventa días naturales del inicio de cada Administración Pública Municipal.

### **ARTÍCULO 23**

El Comité de Archivos deberá estar integrado por:

- I.** Un Presidente Honorario, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II.** Un Presidente Ejecutivo, que será el Director del Archivo General Municipal quien, además, fungirá como Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III.** Un Secretario Técnico que será el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración;
- IV.** Los vocales siguientes:
  - a)** El Regidor Presidente de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o de la Comisión en la materia;
  - b)** El Jefe del Departamento de Archivo Histórico;
  - c)** Un representante de la Coordinación General de Transparencia;
  - d)** Un Enlace de cada Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, que será el titular de la instancia administrativa que corresponda;
- V.** Un Comisario, el cual será nombrado por la Contraloría Municipal, quien participará en las Sesiones con voz pero sin voto y a quien le corresponde vigilar el cumplimiento de los objetivos.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones del Comité podrá invitar a las reuniones de trabajo a representantes de Dependencias y Entidades de niveles federal, estatal y municipal así como de organizaciones sociales y privadas cuyas actividades o intereses coincidan con los del Archivo General Municipal sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes convocados asistan a las Sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cada uno de los integrantes nombrará mediante oficio a un suplente, mismo que contará con las facultades de su Titular en ausencia de éste, excepto el Presidente Honorario, a quien lo sustituirá el Presidente Ejecutivo.

Los integrantes del Comité desempeñarán su cargo de manera honorífica, y por tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno, siendo legalmente responsables de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.



### **ARTÍCULO 24**

El Comité de Archivos sesionará de forma ordinaria, cuando menos dos veces al año, y de forma extraordinaria cuando el caso lo amerite.

### **ARTÍCULO 25**

El Orden del Día para la Sesión Ordinaria deberá comunicarse a los integrantes del Comité por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es Extraordinaria; en el caso de la primera, asistiéndole la facultad a cualquiera de sus integrantes de solicitar la inclusión de los asuntos de su interés, debiendo someterse a aprobación.

### **ARTÍCULO 26**

Las funciones del Comité de Archivos son:

- I.** Promover políticas destinadas a la conservación y acceso a los Archivos del Ayuntamiento;
- II.** Promover la interrelación que permita la integración y cooperación de los archivos del Gobierno Municipal;
- III.** Fomentar la modernización y armonización metodológica de la función archivística propiciando la colaboración e interacción entre los archivos;
- IV.** Contribuir al establecimiento y observación de criterios para la descripción de documentos históricos como fuentes relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de Puebla;
- V.** Promover la preservación, gestión y acceso a la información documental con base a la normativa vigente y aplicable en la materia;
- VI.** Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
- VII.** Estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos;
- VIII.** Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de los archivos como centros de información y memoria colectiva, y
- IX.** Fomentar la organización y realización de foros, congresos, conferencias, estudios, capacitación e intercambio de experiencias en materia de archivos.

## **ARTÍCULO 27**

Las funciones de los Integrantes del Comité de Archivos son:

### **I. Del Presidente Ejecutivo del Comité de Archivos:**

- a)** Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a través del Secretario Técnico;
- b)** Asistir a las sesiones del Comité;
- c)** Vigilar, a través de las áreas a su cargo y las demás que correspondan para que se ejecuten los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste adquiera;
- d)** Firmar las Actas de las sesiones correspondientes; y
- e)** Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Comité.

### **II. Del Secretario Técnico:**

- a)** Preparar el orden del día, elaborar y expedir las convocatorias y los soportes documentales respectivos, así como remitirlas a cada integrante del Comité, estableciendo día y hora para su celebración;
- b)** Mantener actualizado el Padrón de los miembros del Comité;
- c)** Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el Acta de cada una de las sesiones, recabando la firma de los asistentes;
- d)** Vigilar que los documentos generados por el Comité estén organizados y actualizados, cuidando su debida conservación;
- e)** Proponer al Comité la agenda de Transferencias Primarias Ordinarias;
- f)** Someter a aprobación del Comité las transferencias extraordinarias;
- g)** Presentar ante el Comité, cuando sea necesario, la documentación adicional que pueda requerirse;
- h)** Elaborar los informes de las sesiones y vigilar su presentación oportuna;
- i)** Informar al Comité sobre los asuntos relativos a los documentos administrativos y/o respecto de la aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;
- j)** Firmar las actas de las sesiones correspondientes; y

**k)** Las demás que determine el Presidente Honorario y/o el Presidente Ejecutivo del Comité y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del mismo.

**III.** De los Vocales:

**a)** Vigilar la aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;

**b)** Comunicar las decisiones del Comité a los archivos de trámite de las unidades administrativas que le corresponda;

**c)** Coadyuvar con el Comité en lo relacionado a la gestión documental del Gobierno Municipal;

**d)** Firmar las actas de las sesiones correspondientes; y

**e)** Las demás que determine el Presidente Honorario y/o el Presidente Ejecutivo del Comité y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Comité.

## **ARTÍCULO 28**

Los acuerdos del Comité entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y serán permanentes, hasta en tanto no sean abrogados, derogados o modificados por el mismo Comité.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA BAJA DOCUMENTAL**

## **ARTÍCULO 29**

La Baja Documental será responsabilidad legal y administrativa del Titular de la Dependencia y/o Entidad que la solicite.

## **ARTÍCULO 30**

En los documentos cuya Baja se promueva deberá observarse la prescripción de sus valores administrativos, legales y/o fiscales.

## **ARTÍCULO 31**

Para efectos de la Baja Documental deberá solicitarse la presencia de la Contraloría Municipal, la Coordinación General de Transparencia, en primera instancia y de la Dirección General del Archivo General Municipal para lo relacionado a documentos con valor histórico.

## **ARTÍCULO 32**

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 VI**

### **DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

## **ARTÍCULO 33**

Se considera Transferencia Documental, el traslado controlado y sistemático de documentos de una Unidad Archivística a otra. Podrá efectuarse de las siguientes formas:

**I.** Transferencia Primaria Ordinaria: Traslado controlado y sistemático de documentos de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

La Transferencia Primaria Ordinaria únicamente procederá cuando a la documentación a transferir se hayan aplicado los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla;

**II.** Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico; deberán observarse las formalidades técnicas y administrativas que correspondan a tal procedimiento;

**III.** Transferencia Directa: Traslado controlado y sistemático de documentos de un Archivo de Trámite directamente al Archivo Histórico. Esta figura técnica se usará sólo en casos excepcionales y con aprobación de la Dirección del Archivo General Municipal;

**IV.** Transferencia Primaria Extraordinaria: Es la que se realiza fuera de los tiempos y formas establecidos, y se aprobará únicamente en los siguientes casos:

**a)** 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.

**b)** Por supresión administrativa, es decir, cuando una unidad administrativa se suprime y no traslade sus funciones a otra, el

Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos en Transferencia Primaria Extraordinaria.

### **ARTÍCULO 34**

El procedimiento de Transferencia Primaria Ordinaria será de la siguiente manera:

**I.** El Titular de cada Dependencia y/o Entidad solicitará oficialmente al Archivo General Municipal la Transferencia Primaria Ordinaria de la documentación administrativa que genera, de conformidad con la agenda establecida;

**II.** El enlace de cada Dependencia y/o Entidad que transfiere será el responsable de compilar el Inventario de Transferencia Documental de Archivo Administrativo e Histórico y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación -impresos y electrónicos-;

**III.** El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, se verificará con la participación del Archivo de Trámite que transfiere, el Titular del Archivo General Municipal y un representante de la Contraloría Municipal, que deberán signar la misma;

**IV.** Para concluir el procedimiento de Transferencia Documental, en cada Dependencia y/o Entidad se deberá integrar el Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal que se conformará 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 un disco compacto que contenga la documentación antes citada.

### **ARTÍCULO 35**

Será obligación del Titular de la instancia administrativa de cada Dependencia y/o Entidad, la conservación por un plazo mínimo de 5 años de la copia del *Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla* en el Archivo de Trámite que corresponda. Así mismo, dicho Expediente deberá registrarse como existencia documental en el procedimiento de Entrega-Recepción cuando se sustituya al Titular de la Dependencia o Entidad y al término de cada Administración Municipal.

### **ARTÍCULO 36**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS ENLACES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

#### **ARTÍCULOS 37**

Los Enlaces serán el vínculo entre los archivos de trámite de las Dependencias y/o Entidades a las que estén adscritos y el Archivo General Municipal; tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Representar a las Dependencias y/o Entidades a las que estén adscritos ante el Comité de Archivos; en caso necesario nombrarán un suplente, el cual deberá ser acreditado ante el Archivo General Municipal;
- II.** Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
- III.** Vigilar que se cumplan los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;
- IV.** Promover y dar seguimiento a la organización documental desde los archivos de trámite de la Unidad Administrativa a la que pertenezcan, hasta su transferencia al Archivo General Municipal;
- V.** Promover y vigilar la asistencia del personal de archivos de trámite de la Unidad Administrativa a la que pertenezcan, a los cursos de capacitación que el Archivo General Municipal imparta sobre administración de documentos;
- VI.** Informar de manera oportuna al personal de las unidades administrativas a las que pertenezcan, las decisiones que en materia de administración de documentos establezca el Archivo General Municipal, y
- VII.** Dar a conocer a la Dependencia y/o Entidad a la que pertenezca la agenda de transferencias primarias ordinarias que establezca el Archivo General Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

#### **ARTÍCULO 38**

La administración de archivos tiene como finalidad asegurar que los documentos, en cualquier soporte, sirvan como sustento de las atribuciones y funciones institucionales, trámites, gestiones, acceso a la información y rendición de cuentas, además de ser fuente insustituible para la investigación histórica.

#### **ARTÍCULO 39**

En cada Unidad Administrativa de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal existirá al menos un Archivo de Trámite, formado por los documentos administrativos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las mismas unidades administrativas.

#### **ARTÍCULO 40**

Cuando un servidor público, con independencia de su nivel jerárquico deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega de los archivos organizados impresos y electrónicos y de los instrumentos de control archivístico que obren en su poder a la persona que habrá de sustituirlo, a su superior inmediato o a quien se designe para tal efecto, conforme a las normas aplicables, sin que bajo ningún concepto puedan considerarse los documentos como propiedad de quien lo produjo o tenga bajo su resguardo.

#### **ARTÍCULO 41**

En caso de que la estructura orgánica de una Dependencia y/o Entidad se modifique, deberá observarse lo siguiente:

**I.** Cuando se fusionen dos o más Dependencias, Entidades o unidades administrativas, se realizarán los procedimientos necesarios para la integración de sus archivos;

**II.** Cuando una o más unidades administrativas sean suprimidas y sus atribuciones no sean asumidas por alguna otra, la documentación generada por las mismas deberá ser enviada al Archivo de Concentración organizada de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal, y

**III.** Tratándose de la supresión de Dependencias, Entidades o unidades administrativas, los archivos deberán remitirse a las áreas administrativas competentes en términos de la normativa que determine su supresión.

#### **ARTÍCULO 42**

En todas las actas de Entrega-Recepción se hará constar en un apartado especial lo relacionado al acervo documental generado y/o recibido durante una determinada gestión, describiendo los documentos que se entregan y/o reciben de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida por la Contraloría Municipal.

#### **ARTÍCULO 43**

Los Sujetos Obligados deberán coadyuvar con el Archivo General Municipal en la elaboración de los siguientes instrumentos de consulta control y consulta archivística:

**I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**II.** Catálogo de Disposición Documental;

**III.** Inventarios Documentales:

**a)** De Transferencia;

**b)** De Baja, y

**IV.** Guía Simple de Archivos.

#### **ARTÍCULO 44**

El Archivo General Municipal proporcionará la capacitación y asesoría técnica a los archivos de trámite de las unidades administrativas para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que les corresponda, en los términos que dispone el presente Reglamento.

Los instrumentos archivísticos deberán ser publicados en el Portal del Gobierno Municipal, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás disposiciones legales aplicables.



## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **ARTÍCULO 45**

En todos los casos, deberá aplicarse a los documentos de archivos electrónicos y/o digitales la misma normativa archivística que corresponda al soporte papel.

#### **ARTÍCULO 46**

En el control archivístico de los documentos electrónicos deberán incorporarse las normas que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

#### **ARTÍCULO 47**

En la sustitución de documentos en soporte papel por documentos electrónicos, se deberá vigilar que no se afecte la integridad de los expedientes como unidad documental integrada por inicio, trámite y conclusión de un mismo asunto.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO**

#### **ARTÍCULO 48**

Es obligación de todo servidor público custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el daño, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación.

#### **ARTÍCULO 49**

El uso, manejo y adecuada conservación de la documentación se sujetará a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los Lineamientos y/o políticas emitidas por el Archivo General Municipal, además de observar la norma vigente y aplicable en la materia.

#### **ARTÍCULO 50**

La consulta, préstamo y reprografía documental se sujetará a las políticas establecidas por el Archivo General Municipal.

### **ARTÍCULO 51**

Los usuarios internos y/o externos de los archivos, deberán contribuir a la conservación de los documentos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

#### **ARTÍCULO 52**

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será la responsable de la seguridad interior y exterior del inmueble que ocupa el Archivo General Municipal.

Las consignas para salvaguardar la seguridad del inmueble serán emanadas de la propia Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

#### **ARTÍCULO 53**

La Dirección del Archivo General Municipal emitirá los lineamientos de seguridad documental dándolas a conocer la guardia municipal asignada.

#### **ARTÍCULO 54**

La Dirección del Archivo General Municipal mantendrá comunicación permanente con la Unidad Operativa de Protección Civil, a la que corresponda la salvaguarda de sus haberes documentales y del inmueble.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 55**

Cualquier mal uso, daño material o sustracción de documentos realizada por los usuarios internos o externos, será sancionada de acuerdo a la norma vigente y aplicable en la materia.

#### **ARTÍCULO 56**

Los documentos de archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibida su enajenación bajo cualquier título. La sustracción,

destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, durante o al concluir su empleo, cargo o comisión, queda prohibida por el presente Reglamento y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 57**

Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que corresponda, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Omitir la implementación de los procesos archivísticos previstos en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia;
- II.** Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- III.** Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se reguarde en un archivo de Trámite, Concentración o Histórico, así como la información contenida en dichos documentos;
- IV.** Sustraer temporal o permanentemente documentos de su repositorio para fines distintos a su utilización institucional o social, sin previa autorización correspondiente;
- V.** Trasladar fuera del inmueble del Archivo General Municipal, del Municipio, del Estado o del País, documentos sin autorización del Presidente Municipal Constitucional y/o del Secretario del Ayuntamiento;
- VI.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos o información de interés público, sin previa autorización del Presidente Municipal Constitucional y/o del Secretario del Ayuntamiento;
- VII.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos públicos sin causa justificada;
- VIII.** Omitir entregar los documentos de archivo a su cargo al separarse de su empleo, encargo o comisión, o si habiéndolos entregado no hubieran sido organizados en los términos que se establecen en el presente Reglamento y en las normas vigentes en la materia, y

**IX.** Las demás que establezcan las políticas internas del Archivo General Municipal y las normas vigentes aplicables en la materia.

### **ARTÍCULO 58**

Los usuarios externos que hagan mal uso de la documentación solicitada en consulta o préstamo serán acreedores a:

**I.** Amonestación privada;

**II.** Suspensión del servicio de consulta hasta por seis meses, o suspensión definitiva del mismo, y

**III.** Sin perjuicio de lo anterior, podrán aplicarse las leyes civiles o penales que correspondan, de acuerdo al caso que se trate.

### **ARTÍCULO 59**

Los servidores públicos o usuarios internos que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

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 aprueba en todos sus términos el **Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, en términos de lo establecido en el considerando XVIII 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 aprueba el **Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que expide el REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 04 de septiembre de 2015, Número 04, Séptima Sección, Tomo CDLXXXV).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** El Comité de Archivos contará con treinta días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para su debida instalación.

**CUARTO.** La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección del Archivo General Municipal deberá realizar las adecuaciones a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla, en un término no mayor a sesenta días hábiles a partir de la publicación del presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; mismos que deberán hacerse del conocimiento del Comité de Archivos.

**QUINTO.** Se instruye a las Dependencias competentes a realizar las adecuaciones, materiales y normativas para la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**SEXTO.** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 17 de agosto de 2015. "PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO". Comisión de Turismo, Arte y Cultura. Presidente. **REGIDOR MIGUEL MENDEZ GUTIÉRREZ.** Vocal. **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** Vocal. **REGIDOR JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ.**  
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/OSMP/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 veintiséis fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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 veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil quince, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 3361. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.