Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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

Secretaría de Gobernación
Gobierno de Puebla

Orden Jurídico Poblano

REFORMAS

Publicación	**Extracto del texto**
3/jul/2025	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 2 de junio de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, por el que se 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
TÍTULO PRIMERO 5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 5
CAPÍTULO ÚNICO 5
ARTÍCULO 1 5
ARTÍCULO 2 5
ARTÍCULO 3 6
ARTÍCULO 4 14
ARTÍCULO 5 14
TÍTULO SEGUNDO..... 15
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 15
CAPÍTULO I..... 15
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS..... 15
ARTÍCULO 6 15
ARTÍCULO 7 15
CAPÍTULO II..... 15
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS 15
ARTÍCULO 8 15
ARTÍCULO 9 16
CAPÍTULO III..... 16
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 16
ARTÍCULO 10 16
ARTÍCULO 11 17
ARTÍCULO 12 17
CAPÍTULO IV..... 18
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 18
ARTÍCULO 13 18
ARTÍCULO 14 18
ARTÍCULO 15 18
ARTÍCULO 16 19
CAPÍTULO V..... 20
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS 20
ARTÍCULO 17 20
ARTÍCULO 18 20
ARTÍCULO 19 21
ARTÍCULO 20 21
ARTÍCULO 21 22
ARTÍCULO 22 23
ARTÍCULO 23 23
ARTÍCULO 24 23

CAPÍTULO VI 24
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO 24
ARTÍCULO 25 24
ARTÍCULO 26 24
ARTÍCULO 27 24
ARTÍCULO 28 24
ARTÍCULO 29 24
TITULO TECERO 25
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS 25
CAPÍTULO ÚNICO 25
DE LA VALORACIÓN 25
ARTÍCULO 30 25
ARTÍCULO 31 26
ARTÍCULO 32 27
ARTÍCULO 33 30
TÍTULO CUARTO 31
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL 31
CAPÍTULO I 31
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 31
ARTÍCULO 34 31
ARTÍCULO 35 31
ARTÍCULO 36 31
ARTÍCULO 37 31
ARTÍCULO 38 32
ARTÍCULO 39 32
ARTÍCULO 40 32
ARTÍCULO 41 33
CAPÍTULO II 34
DE LOS SERVICIOS 34
ARTÍCULO 42 34
ARTÍCULO 43 34
ARTÍCULO 44 34
ARTÍCULO 45 34
CAPÍTULO III 35
DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS 35
ARTÍCULO 46 35
ARTÍCULO 47 35
ARTÍCULO 48 35
ARTÍCULO 49 35
ARTÍCULO 50 36
ARTÍCULO 51 36
ARTÍCULO 52 36
CAPÍTULO IV 37

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 37
ARTÍCULO 53 37
CAPÍTULO V 37
DE LA BAJA DOCUMENTAL 37
ARTÍCULO 54 37
ARTÍCULO 55 37
ARTÍCULO 56 38
ARTÍCULO 57 38
ARTÍCULO 58 38
CAPÍTULO VI 38
DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO 38
ARTÍCULO 59 38
ARTÍCULO 60 38
ARTÍCULO 61 39
ARTÍCULO 62 39
TÍTULO QUINTO 39
DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL 39
CAPÍTULO I 39
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL 39
ARTÍCULO 63 39
CAPÍTULO II 39
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA 39
ARTÍCULO 64 39
ARTÍCULO 65 40
TÍTULO SEXTO 40
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 40
CAPÍTULO ÚNICO 40
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PARTICULARES 40
ARTÍCULO 66 40
ARTÍCULO 67 41
ARTÍCULO 68 41
ARTÍCULO 69 41
ARTÍCULO 70 42
TRANSITORIOS 43
DICTAMEN 44

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

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el territorio del Municipio de Puebla, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo perteneciente al Municipio de Puebla, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

ARTÍCULO 2

Asimismo, son objetivos del presente Reglamento:

I. Regular la administración de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados;

II. Establecer los procedimientos y coordinación necesaria para la organización, preservación, protección, rescate, difusión, control y acceso a los archivos de la Administración Pública Municipal, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa;

III. Organizar, registrar y llevar el control de los expedientes que integren los archivos de trámite de la Administración Pública Municipal;

IV. 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;

V. 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 documentos que contienen información pública gubernamental;

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

VII. Procurar la utilización de tecnologías de la información, para optimizar la administración de los archivos institucionales;

VIII. Establecer mecanismos de colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

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

X. Sentar las bases para la implementación integral del Sistema Institucional de Archivos;

XI. Dotar a los documentos de archivo, de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su orden y procedencia original;

XII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

XIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los Sujetos Obligados, con el objetivo de favorecer la toma de decisiones, la investigación, el resguardo de la memoria institucional y la divulgación del patrimonio documental municipal, y

XV. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

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

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

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

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

VI. Archivo General Municipal: A las instalaciones e inmueble que alberga al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y al acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;

VII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

VIII. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;

IX. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

X. Áreas operativas: A las que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las Unidades Centrales de Correspondencia y de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, así como el Departamento de Archivo de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico de la Dirección del Archivo General Municipal;

XI. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

XV. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

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

XVII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos;

XVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico de consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente), y aporta datos esenciales con base a las funciones, atribuciones y actividades de los Sujetos Obligados;

XIX. Custodia: Al cuidado de los documentos, que en forma física o electrónica se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados, con el fin de conservarlos y vigilarlos para evitar su daño o pérdida y que no implica detentar la propiedad ni el derecho a controlar el acceso a los mismos;

XX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada;

XXI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Órganos Desconcentrados vinculados jerárquicamente a estas;

XXII. Derecho a la cultura: A la protección de derechos de tercera generación. Implementación de acciones, programas y estrategias para lograr que las personas gocen efectivamente de los bienes y servicios culturales del Municipio, en un marco de inclusión y diversidad, ejerciendo cabal cumplimiento al mismo, a la información pública y a la buena administración pública;

XXIII. Derecho a la Verdad: Al derecho fundamental que garantiza la posibilidad de acceder a la información contenida en los archivos y a que se respeten los procedimientos para organizar, conservar y preservar los documentos;

XXIV. Derecho a la buena administración pública: Al derecho fundamental que garantiza que los asuntos públicos se traten de manera imparcial, equitativa y objetiva, que combate la corrupción y procura el interés público;

XXV. Dirección de Archivo General Municipal: A la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quien además fungirá como Área Coordinadora de Archivos y se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

XXVI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXVII. Documento de archivo: Al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados con independencia de su soporte documental;

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

XXIX. Entidades: A los organismos públicos municipales descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

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

XXXI. Expediente: A la unidad documental integrada por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

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

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

XXXIV. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

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

XXXVI. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico Municipal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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

XXXIX. Instrumentos de consulta: Aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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

XLI. Ley General: A la Ley General de Archivos;

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

XLIII. Memoria Institucional: A la información que permite conocer la actividad colectiva acumulada en el desempeño institucional y que sirve para investigar su ejercicio y evolución;

XLIV. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLV. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio del Puebla;

XLVI. Órganos Desconcentrados: Al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Juntas Auxiliares; a la Academia de Formación y Profesionalización Policial, las demás que sean creadas por Acuerdo del Ayuntamiento conforme lo prevé la Ley Orgánica Municipal;

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

XLVIII. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio de Puebla y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIX. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental, en su caso, el término precautorio y el periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

L. Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

LI. Reglamento: Al presente Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LII. Secretaría: A la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

LV. Sistema Institucional de Archivos (SIA): Al conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados;

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

LVII. Subserie: A la división de la serie documental;

LVIII. Sujetos Obligados: Al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que integran la Administración Pública Municipal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

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

LX. Transferencia primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;

LXI. Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático del archivo de concentración, al archivo histórico de documentos que, por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;

LXII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LXIII. Unidad Administrativa: A cada una de las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, productoras de información susceptible de archivo;

LXIV. Unidad Central de Correspondencia: A la Unidad Administrativa responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

LXV. Usuarios internos: A las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados; debidamente acreditados como tales, ante la Dirección del Archivo General Municipal;

LXVI. Usuarios externos: A la ciudadanía que no tenga el carácter de persona servidora pública y que se clasifica en investigadores permanentes, investigadores temporales y público en general;

LXVII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o histórico), es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la transferencia y disposición documental;

LXVIII. Valores primarios: A la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, contables o fiscales;

LXIX. Valores secundarios: A la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidénciales, y

LXX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4

Los Sujetos Obligados se regirán por los principios siguientes:

I. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

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 localización expedita de los documentos de archivo;

IV. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental, legal y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a los documentos y expedientes resguardados en el Archivo General Municipal y los archivos de cada uno de los Sujetos Obligados, de acuerdo con la Ley General, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Transparencia: Garantizar que la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible a cualquier persona, en los términos, condiciones y excepciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, y

VII. Máxima publicidad: Toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible para cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

ARTÍCULO 5

Para efectos de funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, así como del fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural que resguarda el Archivo General Municipal, se remitirá al presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6

Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por tanto, corresponde a los Sujetos Obligados su cuidado y conservación, quedando prohibido bajo cualquier título, la enajenación o transferencia de documentos a favor de personas físicas o jurídicas, aún en custodia temporal, salvo en los casos expresamente contemplados en la Ley General, la Ley y este Reglamento o por la expedición de copia certificada, en donde, se cumplan con los requisitos legales para dicho supuesto.

Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTÍCULO 7

Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tienen un doble carácter, son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley General de Bienes del Estado y; son monumentos históricos con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 8

Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley y el presente Reglamento y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en términos de la legislación vigente y aplicable a la materia.

ARTÍCULO 9

En caso de que algún Sujeto Obligado, Área o Unidad Administrativa de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable del proceso dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. En ningún caso, la unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos recibidos.

Tratándose de liquidación o extinción de algún Sujeto Obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de expedientes que resguarde al Archivo General Municipal. Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los Sujetos Obligados en el Municipio de Puebla, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11

El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

I. Una Área Coordinadora de Archivos, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Archivo General Municipal, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a. Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia,

b. Los enlaces de los Archivos de Trámite,

c. Departamento de Archivo de Concentración, y

d. Departamento de Archivo Histórico.

Los enlaces de las áreas operativas citadas en la fracción II incisos a y b, serán nombrados por la persona titular de cada Sujeto Obligado. Las personas encargadas y responsables de cada área deberán contar cuando menos con una licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

ARTÍCULO 12

El Sistema Institucional de Archivos tiene como objetivos los siguientes:

I. Fomentar la armonización y homogeneización metodológica de la actividad archivística en el Municipio, propiciando la cultura documental e integración de los archivos;

II. Promover la gestión y preservación documental que permita el acceso a la información documental en forma oportuna;

III. Generar la racionalización de la actividad archivística de manera que garantice la integridad del ciclo vital del documento;

IV. Mejorar continuamente los mecanismos de gestión documental y archivos;

V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Facilitar la aplicación de las tecnologías de la información en materia archivística en el ámbito institucional;

XI. Promover la formación y desarrollo de los recursos humanos en materia archivística, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley y demás preceptos aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 13

La Dirección de Archivo General Municipal, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 14

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 15

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar, en colaboración con los enlaces de los Archivos de Trámite o Unidades Administrativas, el Departamento de Archivo de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley y demás disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario, evaluar su desempeño y sus resultados;

IV. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajos su resguardo;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de las Tecnologías de la Información, para asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad través del tiempo;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

IX. Coordinar, con las áreas operativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

X. Coordinar operativamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;

XI. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como Presidenta/e Ejecutiva/o en las mismas;

XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

XIII. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;

XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Área Coordinadora de Archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya:

a. Un calendario de visitas a los archivos de trámite o las Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Elaborar y proponer, para su aprobación ante la Secretaría y posteriormente a la Contraloría Municipal, los lineamientos, guías, cuestionarios, instrumentos de consulta y formatos de descripción archivística;

III. Realizar entrevistas a las personas encargadas de las áreas operativas, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, y

V. Integrar el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO V

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

ARTÍCULO 17

La persona titular de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado nombrará un enlace de la Unidad Central de Correspondencia, que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ARTÍCULO 18

Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite. La persona titular de cada Dependencia, Entidad u órgano

Desconcentrado nombrará un enlace del archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la supervisión de la elaboración de los inventarios documentales;

III. Vigilar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley y demás disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

ARTÍCULO 19

Las personas titulares de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, vigilarán y coadyuvarán con las unidades productoras, en la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20

El Archivo de Concentración, además de las funciones señaladas en el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las funciones siguientes:

I. Asegurar y describir la documentación bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Organizar, controlar y recibir en tiempo y forma las transferencias primarias que realicen los Sujetos Obligados y brindar servicios de

préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General, la Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para que sean transferidos al archivo histórico, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Archivo General Municipal, y

XI. Las que establezcan en su ámbito, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 21

El Archivo Histórico, además de las funciones concebidas en el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley y demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias, y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 22

Los documentos contenidos en el Archivo Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que hayan concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

ARTÍCULO 23

Cada Sujeto Obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

ARTÍCULO 24

El procedimiento de consulta a documentación histórica facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte a la misma. Dicho acceso se

efectuará conforme al procedimiento que establezca el Archivo General Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 25

Además de los procesos de gestión previstos en la Ley General, la Ley y este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

ARTÍCULO 26

Los Sujetos Obligados, deberán dar el tratamiento correspondiente para la producción, administración, uso y control de formatos electrónicos, apegándose a las disposiciones reglamentarias y administrativas que para tales efectos se emitan.

ARTÍCULO 27

Los Sujetos Obligados, adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

ARTÍCULO 28

Los Sujetos Obligados, conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29

Los Sujetos Obligados, deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TECERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA VALORACIÓN

ARTÍCULO 30

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar, con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario se conformará por:

I. La persona Titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente Honorario;

II. La persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, quien fungirá como Presidente Ejecutivo;

III. La persona Titular de la Contraloría Municipal;

IV. La persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

V. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Arte y Cultura;

VI. La persona Titular de la Tesorería Municipal;

VII. La persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

VIII. Una persona comisionada de la Sindicatura Municipal;

IX. Una persona comisionada del Instituto Municipal de Planeación;

X. La persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, quien fungirá como Secretario Técnico;

XI. La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

XII. Las personas responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que correspondan, cuando se traten asuntos específicos sobre ellas, y

XIII. Cuando proceda, para baja documental hasta tres representantes del sector social con conocimientos de temas relativos a valoración documental, pudiendo ser ingenieros, arquitectos, historiadores o especialistas en los temas determinados, quienes solo tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando el asunto a tratar sea sobre la baja documental.

Las personas citadas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y XII, fungirán como vocales.

El Orden del Día para las Reuniones Ordinarias deberá comunicarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es Extraordinaria.

ARTÍCULO 31

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, tomando en cuenta los siguientes criterios:

a. Procedencia. Que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el Sujeto Obligado productor de la información, por lo que se debe estudiar desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. La importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades, que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del Sujeto Obligado productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado productor de la información, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. Utilización. Los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Sujeto Obligado productor de la información, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

III. Sugerir, que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos del Sujeto Obligado;

IV. Vigilar que, en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias o normativas en la materia.

ARTÍCULO 32

Las funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario son:

I. De la persona Titular de la Presidencia Honoraria:

a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través de la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva;

b. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;

c. Participar con voz y voto en las reuniones;

d. Firmar las actas de las reuniones correspondientes, y

e. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

II. De la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva:

a. Gestionar lo necesario para llevar a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario;

b. Participar con voz y voto en las reuniones;

c. Asistir a las reuniones;

d. Vigilar, a través de las áreas a su cargo, y las demás que correspondan, que se ejecuten los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario y los compromisos que éste adquiera;

e. Firmar las actas de las reuniones correspondientes, y

f. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

III. De la persona Titular de la Secretaría Técnica:

a. Preparar el orden del día, elaborar las convocatorias y los soportes documentales respectivos, para ser remitidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;

b. Mantener actualizado el padrón de los miembros del Grupo Interdisciplinario;

c. Participar con voz y voto en las reuniones;

d. Asistir a las reuniones;

e. Cuidar que los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se asienten en los formatos respectivos y levantar el Acta de cada una de las reuniones, recabando la firma de los asistentes;

f. Vigilar que los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario estén organizados y actualizados, cuidando su debida conservación;

g. Proponer al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación la agenda de Transferencias Primarias;

h. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, cuando sea necesario, la documentación adicional que pueda requerirse;

i. Elaborar los informes de las reuniones y vigilar su presentación oportuna;

j. Informar al Grupo Interdisciplinario sobre los asuntos relativos a los documentos administrativos y/o respecto de la aplicación de las disposiciones emitidas en la materia;

k. Firmar las actas de las reuniones correspondientes, y

l. Las demás que determinen las personas Titulares de la Presidencia Honoraria, la Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación de este.

IV. De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva:

a. Asistir a las reuniones;

b. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones;

c. Firmar las actas de las reuniones correspondientes;

d. Proponer al Grupo Interdisciplinario, lineamientos, políticas, métodos y técnicas archivísticas que deban aplicarse a las series y/o documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico cuando posean valores secundarios;

e. Presentar acciones de preservación, conservación, divulgación y difusión que deban implementarse para contribuir al enriquecimiento del acervo documental del Municipio de Puebla;

f. Dentro del ámbito de su competencia, auxiliar a las personas titulares de la Presidencia Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva, en la supervisión de los trabajos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

g. Incorporar a los documentos con valor histórico sometidos a consideración, las modificaciones aprobadas;

h. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Ejecutiva en la coordinación, programación y evaluación de las actividades de las áreas operativas;

i. Promover la cultura de la preservación de los archivos, la participación social, así como la consulta e investigación;

j. Elaborar los informes de las reuniones que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Ejecutiva y vigilar su oportuna presentación;

k. Cumplir y dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Ejecutiva de los asuntos que competan, y

l. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia Ejecutiva y las que resulten necesarias dentro del ámbito de actuación del Grupo Interdisciplinario.

V. De las personas titulares de las Vocalías:

a. Participar con voz y sin voto en las reuniones;

b. Asistir a las reuniones;

c. Vigilar la correcta aplicación de los Lineamientos que emita la Dirección del Archivo General Municipal para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

d. Comunicar las decisiones del Grupo Interdisciplinario a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que le corresponda;

e. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en lo relacionado a la gestión documental del Gobierno Municipal;

f. Firmar las Actas de las reuniones correspondientes, y

g. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia Honoraria y Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 33

A los Sujetos Obligados productores de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponderá:

I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, las facilidades necesarias, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

TÍTULO CUARTO

DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 34

El Archivo General Municipal es una unidad administrativa, dependiente de la Secretaría, entidad especializada en materia de archivos, cuyo objetivo es promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental municipal, con el fin de salvaguardar la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la buena administración pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 35

El Archivo General Municipal contribuirá en todo momento a fortalecer la vida institucional, cultural e histórica del Municipio a través de acciones, programas y estrategias de preservación, conservación, difusión y divulgación de la memoria colectiva, constituida por el patrimonio documental del Municipio, para lograr que las personas gocen efectivamente de bienes y servicios culturales en un marco de inclusión y diversidad, ejerciendo cabal cumplimiento al derecho a la cultura, al acceso a la información pública y a la buena administración pública.

ARTÍCULO 36

El Archivo General Municipal, será el depositario de las publicaciones editadas por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, por lo que quienes emitan, elaboren y/o editen libros, revistas, guías u otros, deberán remitir dos ejemplares al Departamento de Archivo Histórico para su resguardo.

ARTÍCULO 37

El Archivo General Municipal, se regirá por las disposiciones normativas Federales y Estatales especializadas en la materia, debiendo atender puntualmente a las señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38

La persona Titular de la Secretaría es la autoridad máxima del Archivo General Municipal, quien dictará las medidas que estime necesarias para la observancia de este Reglamento y podrá delegar atribuciones a la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 39

El Archivo General Municipal, estará bajo la titularidad de una persona a la que se denominará Director/Directora, misma que será nombrada y, en su caso removida, por la persona Titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona Titular de la Secretaría

ARTÍCULO 40

Para ser Titular de la Dirección del Archivo General Municipal, deberá cubrir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano/a mexicano/a;

b) Contar cuando menos con treinta años de edad al día de la designación;

c) Poseer al día de la designación preferentemente el grado académico de maestría o doctorado en ciencia sociales, humanidades, ciencias de la información o disciplina a fin;

d) Contar con título expedido por autoridad o institución educativa competente;

e) Contar con experiencia en materia administrativa, de gestión documental y/o archivística;

f) No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con la persona Titular de la Secretaría;

g) No haber sido titular de Dependencia Municipal, de la Fiscal General del Estado, Senador o Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento. Durante su gestión, el Director no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus

horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General Municipal, y

h) No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o inhabilitado por faltas administrativas.

ARTÍCULO 41

La persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal tendrá además de las facultades concebidas el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

a) Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las normas, reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones administrativas en materia de archivos, gestión y administración documental, los que tendrán aplicación obligatoria para todos los Sujetos Obligados;

b) Vigilar el correcto cumplimiento de este Reglamento, las normas, lineamientos y/o procedimientos que de éste emanen;

c) Hacer las recomendaciones necesarias en materia archivística a los Sujetos Obligados;

d) Hacer del conocimiento de las personas titulares de la Contraloría Municipal y/o de las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental del Municipio, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

e) Previa autorización de la persona Titular de la Secretaría podrá cerrar el Archivo General Municipal por inventario documental, por razones de seguridad, higiene, mantenimiento y otras cusas de fuerza mayor;

f) Supervisar que la actividad del Archivo General Municipal cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como los programas y presupuestos aprobados;

g) Proponer a la persona titular de la Secretaría, las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General Municipal, y

h) Las demás previstas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 42

Los servicios que presta el Archivo General Municipal, son los siguientes:

I. Archivo de Concentración:

a. Consulta de documentación semiactiva transferida por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados apegándose a lo estipulado en el presente Reglamento, y

b. Préstamo de documentación semiactiva transferida por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, apegándose a lo estipulado en el presente Reglamento.

II. Archivo Histórico:

a. Consulta al acervo histórico;

b. Fotocopiado de documentos y libros;

c. Fotografía digital;

d. Grabación en cámara de video del espacio físico, y

e. Visitas guiadas.

ARTÍCULO 43

El servicio de consulta –*in situ*- será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de manera gratuita y se otorgará dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 44

La reproducción de documentos por cualquier medio físico o electrónico deberá ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal y supervisado por el personal responsable, apegándose a lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa emitida al efecto.

ARTÍCULO 45

La persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal, a solicitud de la Dirección Jurídica de la Secretaría, remitirá la documentación necesaria para la certificación de documentos que obren en el acervo del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO III

DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 46

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

ARTÍCULO 47

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

I. Usuarios internos, y

II. Usuarios externos:

a) Investigadores permanentes: Personas con actividad académica, estudiosos del acervo histórico, que hacen de esta actividad su ocupación ordinaria, y

b) Investigadores temporales (público en general): Personas que eventualmente solicitan autorización para consultar el acervo histórico.

ARTÍCULO 48

Todas las personas usuarias, internas y externas, tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, sin más limitaciones que las impuestas por la legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, y su estado de conservación.

ARTÍCULO 49

Las personas usuarias internas deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio signado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que lo requiera, y contendrá los siguientes datos:

I. Número y fecha del acta de transferencia;

II. Número de caja;

III. Número de expediente y/o legajo, y

IV. Asunto.

En caso de que una Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, requiera documentación en préstamo, que la misma no haya generado, deberá solicitarla mediante oficio a la persona Titular de la Secretaría y/o a la persona Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado productora de la documentación para que ésta, la solicite a la Dirección de Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 50

Las personas usuarias externas deberán solicitar la consulta de documentos que resguarda el Departamento de Archivo de Concentración, a través de la unidad de transparencia del Sujeto Obligado, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 51

De acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se determinará el procedimiento, para permitir el acceso a documentos con valores históricos que no hayan sido transferidos al Departamento de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 52

Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo General Municipal, otorgarán las facilidades necesarias a las personas usuarias para la consulta y préstamo de los documentos del acervo histórico, y tendrán, además de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

I. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que resguarda el Archivo General Municipal;

II. Manipular con el debido cuidado, los documentos que custodia el Archivo General Municipal;

III. Reintegrar al lugar asignado los documentos consultados;

IV. Conservar ordenados y clasificados los grupos documentales;

V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en materia archivística;

VI. Mantener ordenada el área de consulta;

VII. Observar las medidas de seguridad e higiene (usar guantes, cubrebocas y bata), y

VIII. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 53

El procedimiento de transferencia primaria y secundaria se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley, así como en los lineamientos, políticas y/o normas emitidas al efecto por la Dirección de Archivo General Municipal.

Al promover una transferencia primaria, la documentación no debe estar clasificada como reservada de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 54

La baja documental será responsabilidad de la persona Titular del Sujeto Obligado que la solicite.

ARTÍCULO 55

Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La Ficha Técnica de Valoración Documental deberá contener la descripción de los datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie documental.

ARTÍCULO 56

Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que en la documentación cuya baja se promueva, los valores administrativos, legales, contable y/o fiscales, así como los plazos de conservación hayan prescrito, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Al promover una transferencia primaria, la documentación no debe estar clasificada de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 57

Para dar cumplimiento a la baja documental, los titulares de los Sujetos Obligados, que conforman la Administración Pública Municipal, deberán apegarse a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 58

Para efectos de la baja documental, deberá hacerse en presencia de la Secretaría, la Dirección de Archivo General Municipal, la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

CAPÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO

ARTÍCULO 59

Es obligación de toda persona servidora pública municipal, registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Dicha obligación, será aplicable a las personas usuarias externas cuando tengan en su resguardo, posesión o manipulación, documentación pública.

ARTÍCULO 60

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 la Dirección de Archivo General Municipal, además de observar la norma vigente y aplicable en la materia.

ARTÍCULO 61

Los Sujetos Obligados deberán gestionar lo necesario para la protección de la información contenida en sus archivos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

ARTÍCULO 62

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

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 63

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes del Estado, los bienes de dominio público como los documentos que se consideren patrimonio documental Municipal son propiedad Municipal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 64

La Dirección de Archivo General Municipal emitirá los lineamientos y/o políticas de seguridad y conservación documental y, coadyuvará con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Municipio.

ARTÍCULO 65

La Dirección de Archivo General Municipal, mantendrá comunicación permanente con la Dependencia responsable de protección civil en el Municipio de Puebla, a la que corresponderá la salvaguarda de sus haberes.

TÍTULO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PARTICULARES

ARTÍCULO 66

Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los Sujetos Obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los Sujetos Obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General Municipal, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

ARTÍCULO 67

Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquier otra derivada del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, según corresponda.

ARTÍCULO 68

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las disposiciones aplicables.

Asimismo, las personas usuarias externas que hagan mal uso de la documentación solicitada en consulta o préstamo serán acreedoras a la suspensión del servicio de consulta, sin perjuicio de aplicarse las leyes civiles o penales y demás legislación aplicable, de acuerdo con el caso que se trate.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

ARTÍCULO 69

Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

ARTÍCULO 70

Las personas servidoras públicas que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento, se harán acreedoras a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de diciembre de 2022, así como aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Lo actuado por el Sistema Municipal de Archivos durante su vigencia seguirá válido y tendrá continuidad como Sistema Institucional de Archivos a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Patrimonio del Archivo General Municipal es propiedad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de dominio e interés público y, por lo tanto, es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

QUINTO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEXTO. En tanto se realizan las modificaciones conducentes en los Manuales de Organización, de Procedimientos, lineamientos, guías, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que estén autorizados en las distintas Unidades Administrativas correspondientes, sin que por ello puedan alegarse vicios en la legalidad de los actos de autoridad emitidos pero, en ningún caso, el contenido del presente artículo Transitorio podrá aplicarse después del término de 45 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en el ámbito de su competencia y una vez iniciada la vigencia del presente Reglamento, realice todas las acciones necesarias para su cumplimiento y vigile su observancia.

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 abroga el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de diciembre de 2022, así como aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla y sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, así como en la Gaceta Municipal.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 26 de mayo de 2025. La Comisión de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Las Regidoras LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA. Rúbrica. MARCELA MONTEALEGRE VILLAGRAN. Rúbrica. BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS. Rúbrica. AMPARO ACUÑA FIGUEROA. Rúbrica. ALONDRA MÉNDEZ LUIS. Rúbrica."

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO** que el presente legajo compuesto de treinta y dos fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día dos de junio de dos mil veinticinco, fue votado y aprobado en los términos de dicha documental, referente a la «RES. 2025/121 | Dictamen por el que se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla», misma que obra en los Archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a treinta de junio de dos mil veinticinco, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 3373. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. JUSTINO JOAQUÍN ESPIDIO CAMARILLO.**