

# Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817



**Ciudad**  
*de* **Progreso**



**Ciudad  
de Progreso**

## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817

Mario Gerardo Riestra Piña

Secretario del Ayuntamiento


Lucero Eugenia Álvarez Castro

Encargada de Despacho de la Dirección  
del Archivo General Municipal

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a  
los quince días del mes de agosto de dos mil diecisiete



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la          Integración del Expediente          Técnico para el Trámite y          Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## Índice

	<b>Página</b>
I.- Fundamento Legal . . . . .	2
II.- Objetivo . . . . .	2
III.- Alcance . . . . .	2
IV.- Definiciones . . . . .	2
V.- Disposiciones Generales . . . . .	4
VI.- Vigencia . . . . .	5
VII.- Anexos	
Esquema de Valor Documental (Anexo1) . . . . .	6
Tabla de Plazos de Conservación y Vigencias Documentales Generales . . . . .	7
Oficios . . . . .	17
Ficha Técnica de Prevaloración . . . . .	18
Inventario Genérico de Baja Documental . . . . .	21
Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico . . . . .	24

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 18, 46, 47, 62, 63 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1704 fracción XII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 29, 30 y 31 del Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES

### II. OBJETIVO.

Establecer los criterios para la Baja Documental que realicen los titulares de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### III. ALCANCE.

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para el personal de las Dependencias y Entidades que soliciten Baja Documental.

### IV. DEFINICIONES.

**Artículo 1.** Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) **Archivo:** Al 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.
- b) **Archivo de Concentración:** A la Unidad Archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Dependencias y Entidades administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; los documentos permanecen en el Archivo de Concentración hasta la determinación de su destino final.
- c) **Archivo de Trámite:** A la 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.
- d) **Archivo Histórico:** A la memoria histórica documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- e) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- f) **Baja Documental:** A la eliminación de la documentación cuyos valores administrativos, legales o fiscales hayan prescrito y que no contengan valores secundarios para la historia y la investigación.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- g) **Comité de Archivos:** Al 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.
- h) **Convenio de Confidencialidad y Reciclado Ecológico de Documentos de Baja:** Al documento que el proveedor del servicio de acopio y reciclado de papel, debe firmar con la Dependencia o Entidad generadora de la documentación, comprometiéndose también al reciclado ecológico del papel.
- i) **Destino Final:** A la selección de expedientes de un Archivo de Trámite cuyos valores han prescrito y no ameritan su transferencia primaria al Archivo de Concentración; Selección de las series documentales del Archivo de Concentración, cuyo plazo de conservación y valores primarios han prescrito, para transferirlos al Archivo Histórico o darlos de baja.
- j) **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico o fiscal; generado, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Dependencias y/o Entidades que integran el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- k) **Documento de Archivo de Concentración:** Aquél cuyo uso es esporádico, y que debe conservarse por razones administrativas, legales o fiscales en el Archivo de Concentración durante un plazo precautorio.
- l) **Documento de Archivo de Trámite:** Al producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en las mismas.
- m) **Expediente:** A la 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.
- n) **Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales:** Al expediente integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada por el proceso de valoración y dictamen de Baja Documental.
- o) **Ficha Técnica de Prevaloración:** Al formato que concentra los datos contextuales generales de los expedientes susceptibles de Baja Documental.
- p) **Inventario Genérico de Baja Documental:** Al registro que describe de manera general los datos de identificación documental que permiten el control de bajas.
- q) **Plazo de Conservación:** Al período de guarda de la documentación en los archivos de Trámite y Concentración; consiste en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos.
- r) **Reglamento:** Al Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- s) **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria); y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- t) **Valoración Documental:** A la 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.
- u) **Valores Primarios:** Al valor de un documento que está relacionado al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable, y legal; y
- v) **Valor Secundario:** Al valor testimonial que los documentos tienen para la historia, la investigación y la cultura.
- w) **Vigencia Documental:** Al período durante el cual un documento de archivo es vigente de acuerdo a sus valores administrativos, legales y/o fiscales.

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 2.-** Será responsabilidad de los sujetos obligados observar las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para realizar la valoración de cuáles expedientes permanecerán en el Archivo de Trámite, cuáles deberán transferirse al Archivo de Concentración y cuáles deberán darse de baja, de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios

**Artículo 3.-** La valoración de los documentos cuya baja se promueva, exige la observación cuidadosa de la prescripción de sus valores primarios: administrativos, legales y/o fiscales, y la certeza de que no contengan valor testimonial para la Historia. El Archivo General Municipal intervendrá únicamente en la valoración histórica de la documentación. En el ámbito de sus respectivas competencias la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia intervendrán en el procedimiento de Baja Documental.

**Artículo 4.-** Las Dependencias y Entidades deberán determinar el valor documental, así como su vigencia y plazo de conservación.

La valoración documental de los expedientes debe realizarse con base en los procesos administrativos derivados de las funciones sustantivas de las Dependencias y Entidades, por lo que se deben tomar en consideración, las funciones pasadas y actuales, así como las estructuras administrativas y la toma de decisiones.

**Artículo 5.-** Las Dependencias y Entidades podrán apoyarse en el Esquema de Valor Documental para identificar el valor documental primario o secundario de los expedientes, así como su ubicación física (Archivo de Concentración o Archivo Histórico). Ver Anexo 1.

**Artículo 6.-** Las Dependencias y Entidades podrán tomar como referencia la Tabla de Plazos de Conservación y Vigencias Documentales Generales. Ver Anexo 2.

Si el análisis documental no proporciona la información necesaria para la valoración, deberá buscarse la asesoría del personal competente en la materia de que se trate, y evitar basarse en opiniones personales subjetivas. Asimismo, la valoración debe realizarse a partir de expedientes y no de documentos sueltos, ya que éstos carecen de contexto.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Artículo 7.-** El procedimiento de Baja Documental se sustentará en el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales que estará integrado por: la Ficha Técnica de Prevaloración, el Inventario Genérico de Baja Documental y el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Ver Anexo 3 o consultarlos en [archivo.pueblacapital.gob.mx/marco-legal](http://archivo.pueblacapital.gob.mx/marco-legal)), en su caso, el Convenio de confidencialidad y reciclado ecológico de documentos de baja, así como los oficios relacionados al mismo asunto.

**Artículo 8.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades mediante oficio, harán de conocimiento la Baja Documental que promuevan al Titular del Archivo General Municipal/Presidente(a) Ejecutivo(a) del Comité de Archivos, con copia a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia, integrantes del Comité de Archivos, adjuntando la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Artículo 9.-** El Titular del Archivo General Municipal /Presidente(a) Ejecutivo(a) del Comité de Archivos, previo acuerdo con la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia, integrantes del mismo Comité, enviará oficio al Titular de la Dependencia o Entidad que solicita la Baja Documental indicando la fecha en que se realizará la inspección ocular de los documentos.

**Artículo 10.-** La Secretaría Técnica del Comité de Archivos elaborará el Acta correspondiente y la enviará al Titular de la Dependencia o Entidad generadora de la documentación quien determinará y será responsable del destino final de la misma.

**Artículo 11.-** Una vez realizada la inspección ocular, la Secretaría de Administración, asignará al proveedor del servicio de acopio y reciclado de papel que estará a cargo del acopio y destrucción física de la documentación cuya baja se realiza.

El proveedor del servicio de acopio y reciclado de papel, debe firmar un convenio de confidencialidad con la Dependencia o Entidad generadora de la documentación, comprometiéndose también al reciclado ecológico del papel.

**Artículo 12.-** La Dependencia o Entidad generadora, turnará a la Secretaría del Comité de Archivos, copia del convenio de confidencialidad firmado por el proveedor del servicio de acopio y reciclado de papel.

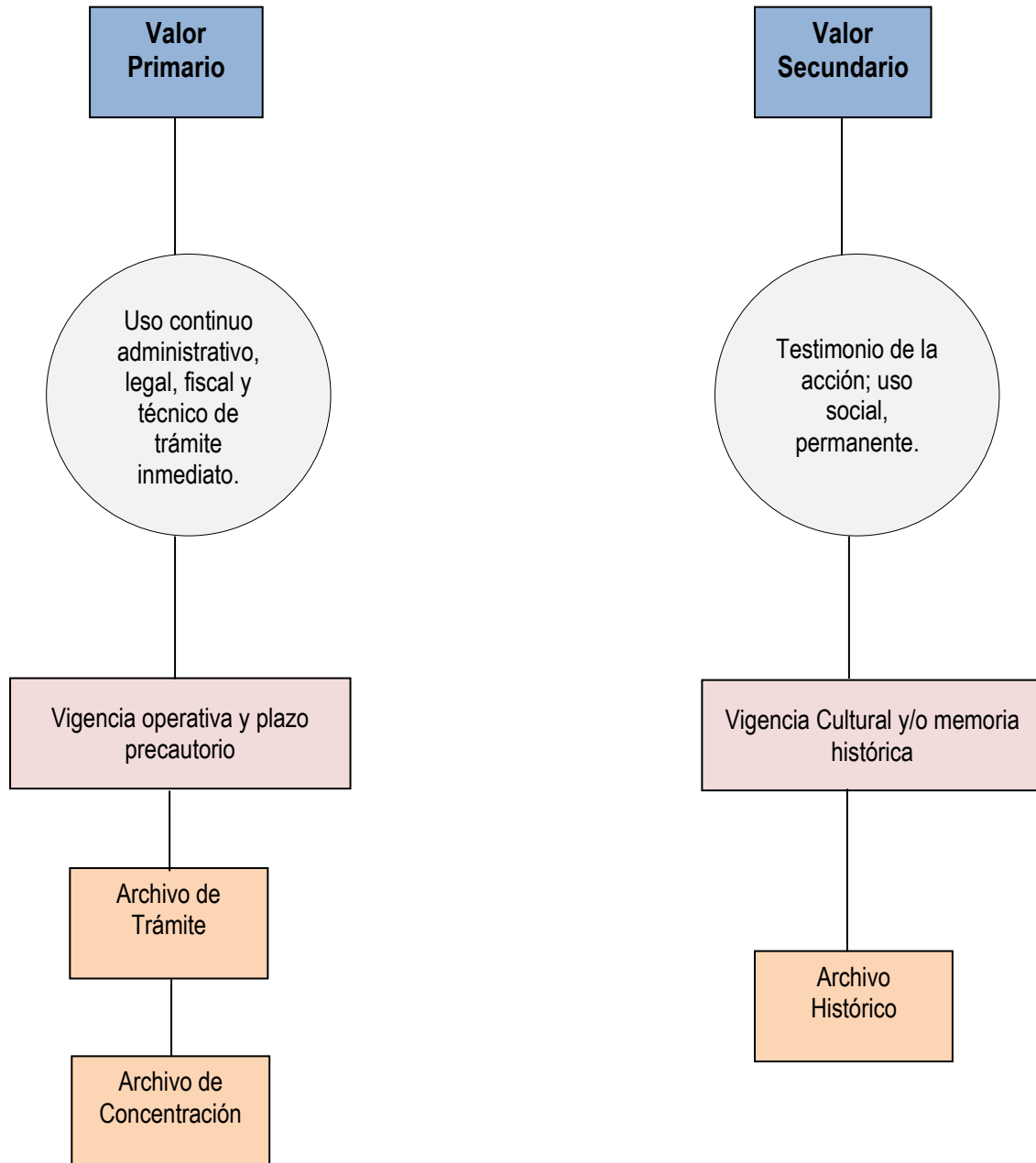
**Artículo 13.-** La integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité de Archivos, quien deberá entregar el expediente original al Titular de la Dependencia o Entidad generadora de la documentación cuya baja se realizó y una copia a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia respectivamente.

## **VI. VIGENCIA.**

**Artículo 14.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su autorización; y continuarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que derogue o modifique a los mismos.

Anexo 1

ESQUEMA DE VALOR DOCUMENTAL





 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817
		Fecha de elaboración: 15/08/2017
		Núm. de Revisión: 01

## Anexo 2

### Tabla de Plazos de Conservación y Vigencias Documentales Generales

	Plazo de conservación (años)		
	Administrativo	Legal	Fiscal
Archivo de Trámite	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Archivo de Concentración	4	10	8

No.	GOBIERNO	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Gobierno	x		x	2	3			x
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Cabildo	x		x	3				x
4	Asociaciones	x		x	3	10			x
5	Certificaciones	x		x	3				
6	Juntas Auxiliares	x	x	x	3	5			x
7	Colonias	x	x	x	3	5			x
8	Vía pública	x	x		3	6			
9	Protección civil	x			3	5			
10	Informes de Gobierno	x	x	x	3	6			x

No.	LEGISLACIÓN	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Legislación	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x		x	2	3			
3	Reglamentos	x		x	2	3			
4	Acuerdos generales	x		x	2	3			

No.	ASUNTOS JURÍDICOS	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Asuntos jurídicos	x		x	3	3			
2	Programas y proyectos	x			3	3			
3	Registro y acreditación	x		x	3	3			
4	Representaciones jurídicas	x		x	3	3			
5	Asesoría jurídica	x		x	3	3			
6	Actas	x		x	3	6			
7	Contratos y Convenios	x		x	3	6			
8	Bienes patrimoniales	x	x	x	3	10			
9	Donaciones	x	x	x	3	6			
10	Dictámenes	x		x	3	3			
11	Derechos humanos	x		x	3	8			
12	Mediación, conciliación y arbitraje	x		x	3	6			
13	Juzgados calificadores	x		x	3	4			
14	Notificaciones	x		x	3	2			

No.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Planeación, programación y presupuestación	x	x	x	2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Organigramas	x			3	5			x
4	Organización	x			3	2			
5	Manuales	x			3	5			
6	Programación	x	x	x	3	5			
7	Partidas presupuestarias	x	x	x	3	5			
8	Desarrollo administrativo	x			3	2			

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

9	Desarrollo municipal	x			3	3			
10	Análisis financiero	x	x	x	3	5			
11	Evaluación de programas	x			3	5			
12	Información estadística	x			3	2			
13	Certificación de calidad	x			3	2			

No.	RECURSOS FINANCIEROS	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Recursos financieros	x	x	x	2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Normatividad	x	x	x	3	3			
4	Ingresos	x	x	x	3	5			
5	Catastro	x	x	x	3	3			
6	Condonaciones	x	x	x	3	3			
7	Gestión de fondos	x	x	x	3	3			
8	Egresos	x	x	x	3	3			
9	Cuentas por pagar	x	x	x	3	3			
10	Gastos a comprobar	x	x	x	3	3			
11	Órdenes de pago	x	x	x	3	3			
12	Pólizas de diario	x	x	x	3	3			
13	Operaciones bancarias	x	x	x	3	3			
14	Invitación restringida	x	x	x	3	3			
15	Licitación pública	x	x	x	3	3			
16	Adjudicación directa	x	x	x	3	3			
17	Adquisiciones	x	x	x	3	3			
18	Calificación crediticia	x	x	x	3	3			
19	Cuenta Pública	x	x	x	3	3			

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

No.	RECURSOS MATERIALES	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Recursos materiales	x	x		2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Infraestructura	x	x		2	3			
4	Suministros	x	x		2	3			
5	Inventarios	x	x		2	3			

No.	RECURSOS HUMANOS	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Recursos humanos	x		x	2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Expediente de personal	x			3	10			
4	Reclutamiento y selección de personal	x			3	2			
5	Capacitación	x			3	2			
6	Controles de asistencia	x		x	3	3			
7	Prestaciones laborales y económicas	x			3	3			
8	Nóminas	x			3				x
9	Seguridad e higiene	x			3	2			
10	Jubilaciones y pensiones	x		x	3	10			
11	Relaciones laborales	x			3	2			
12	Servicio social	x			3	2			

No.	SERVICIOS GENERALES	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Servicios generales	x		x	2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Parque vehicular	x			3	2			
4	Seguridad y vigilancia	x			3	2			
5	Servicios	x			3	2			

No.	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Seguridad pública y tránsito	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Armamento	x			3	2			
4	Fatigas	x			3	2			
5	Parte informativo	x			3	2			
6	Operativos especiales	x			3	2			
7	Infracciones	x			3	2			
8	Aseguramiento de personas	x		x	3	4			
9	Asuntos internos	x		x	3	4			
10	Prevención del delito y atención a víctimas	x		x	3	2			
11	Tránsito	x		x	3	2			

No.	DESARROLLO SOCIAL	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Desarrollo social	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Participación social	x			3	2			
4	Asistencia social	x			3	2			

 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817
		Fecha de elaboración: 15/08/2017
		Núm. de Revisión: 01

5	Problemática social	x			3	2			
6	Educación y apoyos escolares	x			3	2			
7	Perspectiva de género	x			3	2			
8	Desarrollo comunitario	x			3	2			
9	Comunidades indígenas	x			3	2			
10	Combate a la pobreza	x			3	2			
11	Proyectos productivos	x			3	2			
12	Servicios a la comunidad	x			3	2			

No.	DESARROLLO ECONÓMICO	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Desarrollo económico	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Mejora Regulatoria	x		x	3	4			
4	Capacitación empresarial	x			3	2			
5	Competitividad	x			3	2			
6	Inversiones	x			3	2			
7	Bolsa de trabajo	x			3				
8	Fomento agrícola	x			3	2			

No.	SERVICIOS PÚBLICOS	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Servicios públicos	x			3	3			
2	Programas y proyectos	x			3	3			
3	Parques y jardines	x			3	2			
4	Alumbrado Público	x			3	2			
5	Mercados	x			3	4			
6	Rastro	x			3	3			

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

7	Estacionamientos públicos	x			3	2			
8	Panteones	x		x	3				x
9	Control sanitario animal	x			3	2			
10	Limpia	x			3	2			

No.	MEDIO AMBIENTE	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Medio ambiente	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Educación ambiental	x			3	2			
4	Áreas protegidas	x			3	4			
5	Contaminación	x			3	4			
6	Imagen urbana	x		x	3	3			
7	Desarrollo sustentable	x			3	4			

No.	OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Obra pública y desarrollo urbano	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Diagnósticos y/o estudios	x			3	2			
4	Obra pública (Comité)	x			3	2			
5	Responsables de obra y corresponsables	x			3	2			
6	Expediente de obra	x		x	3	5			
7	Bienes de uso común y vía pública	x		x	3	5			
8	Licencias, constancias y factibilidades	x			3	5			
9	Regularización	x		x	3	5			
10	Planeación urbana	x			3	5			

 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


11	Infraestructura urbana	x			3	5			
12	Desarrollo urbano	x			3	5			
13	Monumentos y zonas patrimoniales	x			3				x

No.	TURISMO	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Turismo	x			3	3			
2	Programas y proyectos	x			3	3			
3	Promoción turística	x			3	2			

No.	CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Cultura, deporte y recreación	x			3	3			
2	Programas y proyectos	x			3	3			
3	Actividades culturales	x			3	3			
4	Patrocinios	x	x	x	3	3			
5	Producción editorial	x			3	2			
6	Actividades deportivas	x			3	2			
7	Actividades recreativas	x			3	2			

No.	COMUNICACIÓN SOCIAL	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Comunicación social	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Diseño e imagen	x			3	1			
4	Publicidad institucional	x			3	1			
5	Relaciones públicas	x			3	1			



 <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

6	Atención ciudadana	x			3	1			
7	Publicaciones	x			3	1			
8	Medios de comunicación	x			3	1			
9	Distinciones que otorga y recibe el Ayuntamiento	x			3				x

No.	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Tecnologías y servicios de información	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Parque informático	x			3	1			
4	Informática	x			3	1			
5	Portal de internet	x			3	1			
6	Telecomunicaciones	x			3	2			
7	Soporte técnico	x			3	1			
8	Gestión de información	x			3	2			
9	Servicios archivísticos	x			3	2			
10	Transferencias documentales	x		x	3	10			
11	Instrumentos de control y consulta	x			3	2			

No.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Transparencia y acceso a la información	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Acceso a la información	x			3	3			
4	Portal de transparencia	x			3	3			

 <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5	Clasificación de la información	x			3	2			
6	Comités	x			4	4			

No.	CONTROL Y AUDITORÍA	Valor Documental			Plazo de Conservación (años)		Destino Final		
		Advto.	Fiscal	Legal	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Muestreo	Histórico
1	Control y auditoría	x			2	3			
2	Programas y proyectos	x			2	3			
3	Control de gestión	x			3	3			
4	Inspección	x			3	3			
5	Auditorías	x			3	3			
6	Quejas y/o denuncias	x			3	3			
7	Declaraciones patrimoniales	x			3	3			
8	Entrega-Recepción	x			3	5			
9	Procedimientos administrativos	x			3	5			
10	Combate a la corrupción	x			3	2			

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Anexo 3

#### **C. Titular del Archivo General Municipal y Presidente(a) Ejecutivo(a) del Comité de Archivos P r e s e n t e.**

Con base a lo establecido por el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, *Capítulo V De la Baja Documental, artículos del 29 al 32*, adjunto al presente la Ficha Técnica de Prevaloración Documental que describe los documentos generados por (el Área, Departamento, Dirección, Dependencia y/o Entidad), cuya baja se promueve.

En el entendido de que la Baja Documental constituye un factor que incide positivamente en la debida organización documental, la liberación de espacios físicos y el abatimiento de costos de almacenaje, quedamos en espera de su pronta respuesta.

**Atentamente**

**Titular de la Dependencia y/o Entidad que promueve la baja.**

C.c.p.d.- Contraloría Municipal y/o Comisario del Comité de Archivos.- Para su Conocimiento.- Presente.  
Titular de la Coordinación General de Transparencia, integrante del Comité de Archivos.- Para su Conocimiento.- Presente.  
Archivo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817
		Fecha de elaboración: 15/08/2017
		Núm. de Revisión: 01



### FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

[1] Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ dd / mm / aaaa

[2] No. de Folio:

[3] Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

[4] Dirección y/o Subdirección: \_\_\_\_\_

[5] Departamento: \_\_\_\_\_

[6] Atribuciones/ funciones	
[7] Carácter de la atribución/ función	
[8] Valor de los archivos	
[9] Datos de los archivos	
[10] Metodología de valoración	
[11] Antecedentes	
[12] Contexto de la información	

\_\_\_\_\_  
 [13] Titular de la Unidad Administrativa  
 generadora de la documentación  
 (Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
 [14] Responsable de la elaboración de la Ficha  
 Técnica de Prevaloración  
 (Nombre y Firma)



www.pueblacapital.gob.mx  
 @PueblaAyto H. Ayuntamiento de Puebla

FORM1907/SA/0817

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO Ficha Técnica de Prevaloración

Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Arial 12 puntos en mayúsculas y minúsculas.

1. **Fecha de Elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del Inventario, utilizando dos dígitos para día, dos dígitos para el mes, y cuatro dígitos para el año.
2. **No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios que integran la Ficha Técnica de Prevaloración.
3. **Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad cuya Baja Documental se promueve.
4. **Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección cuya Baja Documental se promueve.
5. **Departamento:** Se anotará el nombre del Departamento cuya Baja Documental se promueve (Incluir área, en caso de que aplique).
6. **Atribuciones/ funciones:** Se anotarán las funciones específicas que dieron origen a la información que contienen los documentos propuestos para baja, de acuerdo a la normativa vigente de cada Dependencia o Entidad.
7. **Carácter de la atribución/ función:** Se anotará si el contenido de los documentos se debe a funciones sustantivas (técnicas) o a funciones comunes (administrativas).
8. **Valor de los archivos:** Se anotará la fundamentación legal, administrativa y/o fiscal que sustentan la Baja Documental que se promueve.
9. **Datos de los archivos:** Se anotará el peso aproximado y los metros lineales de los documentos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico –deterioro-. (Comúnmente una caja estándar de archivo pesa 25 kilogramos, y mide 50 cm de fondo y 36 cm de frente).
10. **Metodología de valoración:** Se anotará si se ha efectuado alguna Transferencia Directa al Archivo Histórico y, en su caso, los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo.
11. **Antecedentes:** Se anotarán los antecedentes sobre cualquier dictamen previo de la Contraloría Municipal en cuanto a documentos con contenido semejante a los que se proponen para su baja.
12. **Contexto de la información:** Se anotará qué otro tipo de expedientes se relacionan con los documentos propuestos para baja.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 13. Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación:** Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó la documentación cuya baja se propone.
- 14. Responsable de la Elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración:** Se anotará el nombre completo y firma del responsable de la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación cuya baja se propone.

**Inventario Genérico de Baja Documental**

[1] Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ dd / mm / aaaa

[2] No. de Folio:

[3] Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

[4] Dirección y/o Subdirección: \_\_\_\_\_

[5] Departamento: \_\_\_\_\_

[6] No.	[7] Asunto	[8] Fechas extremas	[9] No. de caja	[10] Valores documentales que prescriben			[11] Cantidad de documentos	[12] Destino final		[13] Notas
				Admvo.	Legal	Fiscal		Conservación	Baja	
Total de expedientes valorados: XXXX										
EXPEDIENTES:							Conservación: XXXX	Baja Documental: XXXX		

[15] El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ hojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_\_ (período), contenidos en \_\_\_\_\_ (legajos o cajas), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kg. y \_\_\_\_\_ metros lineales.

[16] Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación  
(Nombre y Firma)

[17] Responsable de la elaboración del Inventario Genérico de Baja Documental  
(Nombre y Firma)

COLOCAR SELLO OFICIAL DE LA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO Inventario Genérico de Baja Documental

Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Arial 12 puntos en mayúsculas y minúsculas.

1. **Fecha de Elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del Inventario, utilizando dos dígitos para día, dos dígitos para el mes, y cuatro dígitos para el año.
2. **No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios que integran el Inventario Genérico de Baja Documental.
3. **Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que promueve la Baja Documental.
4. **Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que promueve la Baja Documental.
5. **Departamento:** Se anotará el nombre del Departamento que promueve la Baja Documental (Incluir área, en caso de que aplique).
6. **No.:** Se anotará el número consecutivo de asuntos registrados en el Inventario Genérico de Baja Documental.
7. **Asunto:** Se anotará la descripción breve y sucinta de los datos que identifiquen el contenido del que tratan los expedientes de la Baja Documental que se promueve.
8. **Fechas Extremas:** Se anotarán las fechas de inicio y conclusión (años) de los expedientes de la Baja Documental que se promueve.
9. **No. de Caja:** Se anotará el número consecutivo de las cajas que contengan los expedientes cuya baja se promueva; ejemplo: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En el caso de que los documentos estén contenidos en una caja sólo se hará la anotación en el formato 1/1.
10. **Valores Documentales que Prescriben:** Se marcará con una "X" los valores documentales prescritos de los expedientes cuya baja se promueve.
11. **Cantidad de Documentos:** Se anotará la cantidad de expedientes cuya baja se promueve.
12. **Destino Final:** Se marcará con una "X" la selección de expedientes que serán conservados para ser, en su caso, transferidos al Archivo Histórico, o bien para dar de baja.
13. **Notas:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no pueda asentarse en otro campo del formato.




 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

- 14. Total de Expedientes:** Se anotará con número y letra el total global de expedientes valorados, desglosando el total que se conservarán y el total de expedientes sujetos a la Baja Documental.
- 15. Hoja de Cierre:** Se anotará en los espacios correspondientes con número y letra el total de fojas que conforma el Inventario Genérico de Baja Documental, el total de expedientes valorados, las fechas extremas en años de inicio y final de la documentación valorada, el número total de expedientes instalados en legajos o en cajas que los contienen, asimismo, el peso aproximado de la documentación cuya Baja se promueve.
- 16. Titular de la Unidad Administrativa Generadora de la Documentación:** Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó la documentación cuya Baja se promueve.
- 17. Responsable de la Elaboración del Inventario:** Se anotará el nombre completo y firma del responsable de la elaboración del Inventario Genérico de Baja Documental, de la documentación cuya Baja se promueve.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<i>Dirección de Archivo General Municipal          Departamento de Archivo de Concentración</i>																																																		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>ANEXO 4</b> </div>																																																				
<b>Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico</b>																																																				
<b>[2] No. De Folio</b> <input style="width: 80px;" type="text"/>	<b>[1] Fecha de elaboración</b> _____																																																			
<b>[3] Dependencia o Entidad:</b> _____	<b>[4] Dirección y/o Subdirección:</b> _____																																																			
<b>[5] Departamento:</b> _____																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">[6] No. de caja (Unidad de Instalación)</th> <th style="width: 8%;">[7] No. De Expediente</th> <th style="width: 8%;">[8] Fecha Inicial</th> <th style="width: 8%;">[8] Fecha final</th> <th style="width: 8%;">[9] Folio Inicial</th> <th style="width: 8%;">[9] Folio final</th> <th style="width: 12%;">[10] Código de clasificación y nombre de la serie</th> <th style="width: 20%;">[11] Asunto</th> <th style="width: 8%;">[12] No. de Etiqueta</th> <th style="width: 12%;">[13] Notas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			[6] No. de caja (Unidad de Instalación)	[7] No. De Expediente	[8] Fecha Inicial	[8] Fecha final	[9] Folio Inicial	[9] Folio final	[10] Código de clasificación y nombre de la serie	[11] Asunto	[12] No. de Etiqueta	[13] Notas																																								
[6] No. de caja (Unidad de Instalación)	[7] No. De Expediente	[8] Fecha Inicial	[8] Fecha final	[9] Folio Inicial	[9] Folio final	[10] Código de clasificación y nombre de la serie	[11] Asunto	[12] No. de Etiqueta	[13] Notas																																											
_____ <b>[14] Unidad Administrativa que transfiere</b> (nombre y firma)	_____ <b>[16] Director(a) del Archivo General</b> (nombre y firma)																																																			
_____ <b>[15] Responsable de la elaboración del inventario</b> (nombre y firma)	_____ <b>[17] Jefe (a) del Archivo de Concentración</b> (nombre y firma)																																																			
<b>FORM.152-A/S.A./0817</b>																																																				
1 de 1																																																				

	<b>Lineamientos para la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO

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

- 1.- Fecha de Elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del Inventario.
- 2.- No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los folios del inventario en el momento que se levante el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.
- 3.- Dependencia o Entidad:** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que realiza la Transferencia Documental.
- 4.- Dirección y/o Subdirección:** Se anotará el nombre de la Dirección y/o Subdirección que transfiere la documentación correspondiente.
- 5.- Departamento:** Se anotará el nombre del Departamento que transfiere la documentación. (Incluir área, en caso de que aplique).
- 6.- No. de Caja:** Se anotará el número consecutivo de las cajas a transferir por cada Unidad Administrativa; ejemplo: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En el caso de que sólo se transfiera una caja, se hará la anotación en el formato 1/1.
- 7.- No. de Expediente:** Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada expediente dentro de la caja. El número deberá ser único e irrepetible.
- 8.- Fecha inicial; fecha final:** Se anotarán las fechas extremas de inicio y conclusión de cada expediente.
- 9.- Folio inicial; folio final:** Se anotará el total de folios que contiene cada uno de los expedientes, iniciando con el 001, ejemplo 001-500.
- 10.- Código de Clasificación:** Se anotará el Código de Clasificación.
- 11.- Asunto:** Se anotará la descripción clara, breve y precisa de los datos que identifiquen el contenido de cada uno de los expedientes.
- 12.- No. de Etiqueta:** Se anotará el número consecutivo de caja que el Archivo asigne a cada Fondo Documental (para uso exclusivo del Archivo de Concentración).
- 13.- Notas:** Se registrarán los datos necesarios para la identificación documental que no pueda asentarse en otro campo del formato.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<b>Lineamientos para la Integración          del Expediente Técnico para el          Trámite y Control de Bajas          Documentales</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SA03/046/150817</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**14.- Titular de la Unidad Administrativa que transfiere:** Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere la documentación.

**15.- Responsable de la Elaboración del Inventario:** Se anotará el nombre completo y firma del responsable de levantar el inventario de la documentación a transferir al Archivo General Municipal.

**16.- Director(a) del Archivo General:** Se anotará el nombre y la firma del Titular del Archivo General Municipal.

**17.- Jefe(a) de Departamento del Archivo de Concentración:** Se anotará el nombre y la firma del Jefe(a) del Departamento del Archivo de Concentración.