

GUÍA DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

APOYO A ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



Contigo
y con rumbo



Archivo Histórico Municipal Memoria de América

Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar

GUÍA DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

APOYO A ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contigo
y con rumbo





PRESENTACIÓN

Con el objetivo de facilitar el acceso a la memoria histórica documental de Puebla, presento la **“Guía de Lineamientos del Sistema Municipal de Archivos”**, una herramienta fundamental que refleja nuestro compromiso con la transparencia y el acceso a la información pública.

Inspirados en la visión de un gobierno moderno y cercano a la ciudadanía, éste manual es el resultado del trabajo conjunto entre expertos en archivística y personas servidoras públicas comprometidos con la mejora de nuestros procesos administrativos.

La guía establece estándares y procedimientos claros para la gestión de documentos, asegurando su conservación, accesibilidad y transparencia.

Como Presidente Municipal, reafirmo nuestro compromiso de seguir trabajando para darle un nuevo rumbo a la cultura de la archivística en Puebla, garantizando un gobierno abierto y transparente que facilita la labor de quienes buscan acceder a la información.

Por un municipio ordenado, eficiente y al servicio de las poblanas y poblanos, el Cambio es Contigo.

Eduardo Rivera Pérez
Presidente Municipal de Puebla

La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio, a través de la Dirección de Archivo General Municipal, se complace en poner a disposición de las personas que laboran en la Administración Pública Municipal la presente Guía para la aplicación de los **Lineamientos del Sistema Municipal de Archivos, Apoyo a archivos de trámite del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, que permitirá comprender y aplicar los procesos necesarios en materia de gestión documental en lo que hace a los archivos de trámite.

Entre las atribuciones a cargo de la Secretaría se encuentra la relativa a impulsar el resguardo, preservación, organización, clasificación, valoración, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal; función que depende, en gran medida, del trabajo que en esta materia se realiza en todas las dependencias y entidades municipales.

Una efectiva administración de archivos permite garantizar el derecho a la información, a la verdad y a la memoria histórica, además de contribuir a la oportuna toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y al fortalecimiento de la democracia.

Es a través del Archivo de Concentración que se resguardan los expedientes generados y transferidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Esperando que esta Guía sea de utilidad, valoramos el minucioso trabajo de quienes generan y administran los archivos de éste Honorable Ayuntamiento de Puebla, **¡Juntos construimos la memoria de nuestro municipio!**

María Lucero Saldaña Pérez
Secretaria del H. Ayuntamiento de Puebla

La “**Guía de Lineamientos del Sistema Municipal de Archivos**”, una herramienta que nace del compromiso de preservar y resguardar la riqueza documental de nuestro querido Puebla. Esta guía representa un hito en la gestión documental de nuestra ciudad y es el resultado de un esfuerzo colaborativo entre el Archivo General Municipal y las diversas dependencias municipales a través de sus archivos de trámite y unidades de correspondencia.

En este manual, no solo encontrará procedimientos y directrices técnicas para la gestión de documentos, sino también un reflejo de nuestra misión de fomentar la transparencia en la administración pública y la rendición de cuentas. Como custodios de la memoria de Puebla, estamos comprometidos con la conservación y acceso a la información de manera eficiente.

Esta guía es un paso importante hacia la profesionalización de la archivística en nuestro municipio, y estamos seguros de que contribuirá a un gobierno más transparente y cercano a los ciudadanos. Contigo y con rumbo, es posible.

María Teresa Cordero Arce
Dirección del Archivo General Municipal de Puebla



La presente guía ha sido diseñada para servir de herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, acompañándote en los procesos que año con año realizas en la conformación de tu archivo administrativo.

Las actividades de identificación, integración, conservación y ahora, gestión correcta de tus expedientes, permitirán en primer término recuperar la información documental que generas para los trámites que llevas a cabo, de acuerdo a las atribuciones, funciones y competencias de tu unidad administrativa.

Y en segundo término, para agilizar los preparativos de los procesos de entrega recepción, auditorías y requerimientos del ciudadano.

Tu labor es esencial y relevante, para garantizar que la documentación producida por el H. Ayuntamiento de Puebla, se organice y conserve el tiempo necesario, y sea transferido o dado de baja de acuerdo a sus valores documentales y plazos de conservación que la Ley indica.

Espero en verdad, te sea de utilidad.

César Elías Fernández de Lara Hernández.
Jefe de Departamento de Archivo De Concentración.

CRÉDITOS

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Eduardo Rivera Pérez

Presidente Municipal

Del H. Ayuntamiento de Puebla

María Lucero Saldaña Pérez

Secretaria Del H. Ayuntamiento De Puebla

María Teresa Cordero Arce

Dirección del Archivo General Municipal de Puebla

César Elías Fernández de Lara Hernández

Jefe de Departamento de Archivo De Concentración.

EDITORIAL

Comercializadora YCY Plate S. A. de C. V.

Liliana Quirós Rodríguez

Dirección General

María Inés Flores Pérez

Diseño Editorial

Aldo Jaén González

Fotografía de portada

Luis Enrique Huesca Aguilar

Fotografía

Impreso por Comercializadora YCY Plate S.A. de C.V.,

Av. 31 Poniente No. 2514-C. Col. Benito Juárez,

C. P. 72410, Puebla, Puebla

Impreso en Puebla, México.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Estructura del Sistema Municipal de Archivos	18
Grupo Interdisciplinario	19
Cómo se integra el grupo Interdisciplinario	20
Funciones del Archivo de Trámite	21

GUÍA PARA ELABORAR UN INVENTARIO GENERAL

Objetivo general	25
¿Qué es un inventario general?	25
¿Para qué me sirve?	26
Estructura de un inventario general	27
A. Datos de la Unidad Administrativa Generadora y Responsable del Archivo de Trámite	30
B. Información de la documentación	31
C. Datos de Clasificación Archivística	32
D. Firmas	33
Consideraciones generales	38

GUÍA PARA ELABORAR UN INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo General	41
Objetivos específicos	41
Marco Jurídico	42
¿Qué es una Transferencia Primaria?	43
Antes de Transferir... ..	44
Procesos para realizar una Transferencia Primaria	46
Pasos para la preparación de expedientes de transferencia primaria	49
1. Identificación	50
2. Ordenación	51
3. Expurgo	55
4. Glosado	56
5. Foliación	57
6. Descripción y registro	59
7. Instalación	62
8. Sellado de caja	67

GUÍA PARA ELABORAR UN INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Objetivo General	71
Objetivos específicos	71
¿Qué es una Baja Documental?	72
Identificación	73
Proceso para dar de baja expedientes	77
Procedimiento para la Desincorporación y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI)	78
Listado General de DCAI	80
Consideraciones Generales	83

PRINCIPIOS Y TEORÍA ARCHIVÍSTICA

Teoría del ciclo vital de documento	88
Valores Primarios	88
Valores Secundarios	89
Referencias de Plazos Mínimos de Conservación	90
Correspondencia Oficial	93
Cómo describir la Correspondencia Oficial	94
Terminología	95
Galería Fotográfica	109

INTRODUCCIÓN





Acervo del Archivo de Concentración.
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar.

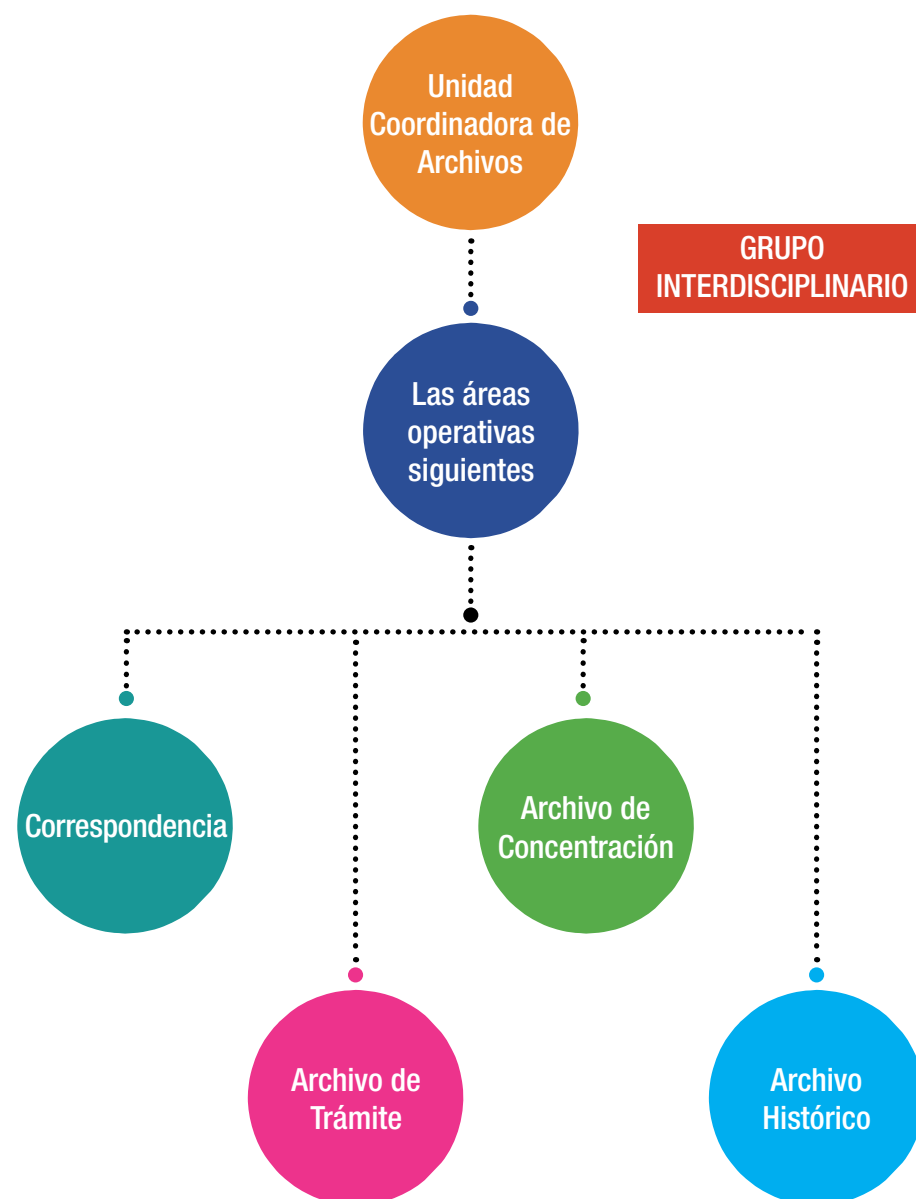
Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en el año 2019, se establecen las bases generales y principios para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en poder de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Así también se mandata la integración de un Sistema Institucional de Archivos, el cual estará conformado por 4 áreas operativas: el **Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.**

En apego a lo anterior el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla se dió a la tarea de crear el Sistema Municipal de Archivos (SMA). De esta forma, la Dirección del Archivo General Municipal asume la función de Unidad Coordinadora de Archivos, con el propósito de promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos en cada una de las áreas operativas que conforman el SMA.

**Archivo General
Municipal de Puebla.**
Fotografía de Luis Enrique
Huesca Aguilar.



Estructura del Sistema Municipal de Archivos



Grupo Interdisciplinario

Se define como el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán 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:

- Valores documentales
- Vigencias documentales
- Plazos de conservación
- Disposición documental



Archivo General Municipal de Puebla.
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar.

Cómo se integra el grupo Interdisciplinario

El grupo estará integrado por las personas titulares de:

- Las unidades administrativas productoras de la información *
- La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto
- La Contraloría Municipal
- La Sindicatura Municipal
- Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
- Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
- Unidad Coordinadora de Archivos
- La Tesorera Municipal

Repositorio del Archivo de Concentración.
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar.

**Cuando se analice la documentación que produce o genera en el ámbito de sus atribuciones, funciones o competencias.
Fuente consultada: Ley General de Archivos Artículo 50.*



Funciones del Archivo de Trámite

Conforme al Artículo 30 de la Ley General de Archivos, se establece:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar 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 esta Ley, las leyes locales y sus 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
- II. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



*Acervo Del Archivo De Concentración.
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar.*

GUÍA PARA ELABORAR UN INVENTARIO GENERAL



*Acervo del Archivo de Concentración.
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar.*

Objetivo General

Identificar los procesos que deben realizarse para elaborar un inventario general documental en los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

¿Qué es un Inventario General?

Es un instrumento de consulta que describe de forma precisa y exacta, los expedientes generados o producidos en un ejercicio fiscal, organizados de acuerdo a su serie documental.



*Archivo del Departamento de Ejecución de la
Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.*

¿Para qué me sirve?



Para identificar los DCAI y expedientes que produce la unidad administrativa.

Para verificar los plazos de conservación y la vigencia documental de los expedientes.



Para organizar los expedientes de acuerdo a la serie documental que les corresponde.

Para precisar la cantidad y ubicación de los expedientes.



Estructura de un Inventario General

- A.** Datos de identificación de la Unidad Administrativa generadora y responsable del Archivo de Trámite
- B.** Información de la Documentación
- C.** Datos de Clasificación archivística
- D.** Firmas



Código QR
para visualizar y descargar el
formato de Inventario General

A. Datos de la Unidad Administrativa Generadora y Responsable del Archivo de Trámite

Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Dirección y/o Subdirección:	Dirección de Recursos Humanos/Subdirección de Personal
Departamento:	Departamento de Nóminas
Área	N/A

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	
Nombre completo:	Susana Ramírez Herrera
Cargo:	Jefa de Departamento
Domicilio oficial:	Av. Reforma Núm. 126 2do piso

Teléfono de oficina:	222 309 46 00 ext. 5213
Correo institucional:	Jefatura.nominas@ayuntamientopuebla.gob.mx

B. Información de la documentación

No. de Consultas Registradas	No. de Expediente	Fechas extremas		Folio Inicio	Folio Final	ASUNTO	TIPO DE SOPORTE		VALORES DOCUMENTALES (del inicio al final y/o contable)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Notas	Unidad de documental	Ubicación física		Área en la que se encuentra ubicado el activo
		Inicio (apertura)	Final (cierre)				Papel	Electrónico	A	L	F/C	Archivo de Trámite (CAJUECIDAD)	Archivo de Concentración (VIGENCIA)			Unidad de Instalación	No. de Inventario	
1	1	01/01/2022	15/01/2022	001	291	Nómina de pago Ordinaria de la Presidencia Municipal periodo 1a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5	Incluye BIS Folio 124A	Simple	Caja	1	Área de Archivo ubicado en 2 piso en 107 Mezzanine
2	2	01/01/2022	15/01/2022	001	75	Nómina de pago Ordinaria de la Coordinación de las Regidurías periodo 1a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5		Simple	Caja	1	Área de Archivo ubicado en 2 piso en 107 Mezzanine
3	3 L1-L2	16/01/2022	31/01/2022	001	350	Nómina de pago Ordinaria de la Secretaría del Ayuntamiento periodo 1a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5	Folios L1 001-150, L2 151-350.	Simple	Caja	1	Área de Archivo ubicado en 2 piso en 107 Mezzanine
4	4 L1-L2	16/01/2022	31/01/2022	001	998	Nómina de pago Ordinaria de la Secretaría de Seguridad Ciudadana periodo 2a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5		Simple	Caja	2	Área de Archivo ubicado en 2 piso en 107 Mezzanine
5	1	16/01/2022	31/01/2022	001	43	Nómina de pago Ordinaria de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto periodo 2a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5		Simple	Caja	2	Área de Archivo ubicado en 2 piso en 107 Mezzanine

C. Datos de Clasificación Archivística

Fondo:	H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Sección:	07 Recursos Humanos
Serie:	08 Nóminas
Código de Clasificación	07/08/SECATI-DRH-DN/2022



Archivo de Concentración. Personal del Archivo de Concentración.
Fotografía de la página de Archivo General Municipal de Puebla en Facebook

D. Firmas

Auxiliar operativo/enlace
de archivo en la Unidad
Administrativa

Titular superior jerárqui-
co inmediato que ordena
el ejercicio de la com-
petencia de la unidad
administrativa

Responsable del Archivo
de Trámite

Titular de la Unidad
Coordinadora de
Archivos

ELABORÓ
Raúl Hernández
Ceballos
Coordinador
Especializado

Vo. Bo.
Luis Delfino
González Rodríguez
Director de Recursos
Humanos

**REVISÓ
Y AUTORIZÓ**
Susana Ramírez
Herrera
Jefe del Dpto. de
Nóminas

Autoriza
Publicación

Ejemplo 1

No. Consecutivo	No. de Expediente	Fechas extremas		Folio inicial	Folio final	ASUNTO	TIPO DE SOPORTE		VALORES DOCUMENTALES (administrativo, legal, fiscal y/o contable)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Notas	Unidad de documental	Ubicación física		Área en que se encuentra ubicado el archivo
		inicial (apertura)	Final (cierre)				Papel	Electrónico	A	L	F/C	Archivo de Trámite (CADUCIDAD)	Archivo de Concentración (VIGENCIA)			Unidad de Instalación	No. de Inventario	
1	1	01/01/2022	15/01/2022	001	291	Nómina de pago Ordinaria de la Presidencia Municipal periodo 1a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5	Incluye BIS folio 124A	Simple	Caja	1	Área de Archivo ubicado en 2 poniente Núm. 107 Mezzanine
2	2	01/01/2022	15/01/2022	001	75	Nómina de pago Ordinaria de la Coordinación de las Regidurías periodo 1a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5		Simple	Caja	1	Área de Archivo ubicado en 2 poniente Núm. 107 Mezzanine
3	3 L1-L2	16/01/2022	31/01/2022	001	350	Nómina de pago Ordinaria de la Secretaría del Ayuntamiento periodo 1a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5	Folios L1 001-150, L2 151-350.	Simple	Caja	1	Área de Archivo ubicado en 2 poniente Núm. 107 Mezzanine
4	4 L1-L2	16/01/2022	31/01/2022	001	998	Nómina de pago Ordinaria de la Secretaría de Seguridad Ciudadana periodo 2a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5		Simple	Caja	2	Área de Archivo ubicado en 2 poniente Núm. 107 Mezzanine
5	1	16/01/2022	31/01/2022	001	43	Nómina de pago Ordinaria de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto periodo 2a Enero 2022	X	-	X	-	-	5	5		Simple	Caja	2	Área de Archivo ubicado en 2 poniente Núm. 107 Mezzanine



Código QR
para visualizar y descargar el
formato y ejemplos de llenado de
un inventario general

Ejemplo 2

No. Consecutivo	No. de Expediente	Fechas extremas		Folio inicial	Folio final	ASUNTO	TIPO DE SOPORTE		VALORES DOCUMENTALES (administrativo, legal, fiscal y/o contable)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Notas	Unidad de documental	Ubicación física		Área en que se encuentra ubicado el archivo
		inicial (apertura)	Final (cierre)				Papel	Electrónico	A		L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			Unidad de Instalación	No. de Inventario	
1	1	21/04/2021	26/05/2021	001	11	Expediente 001/2021 de omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses	x	-		x	-	-	3	4		Compuesta	Estante	2-H	Archivo Central de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial Av. Reforma 501 2do Piso
2	2	23/04/2021	27/05/2021	1	13	Expediente 002/2021 de omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses	x	-		x	-	-	3	4		Compuesta	Estante	2-H	Archivo Central de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial Av. Reforma 501 2do Piso
3	3	23/04/2021	26/05/2021	1	11	Expediente 003/2021 de omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses	x	-		x	-	-	3	4		Compuesta	Estante	2-H	Archivo Central de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial Av. Reforma 501 2do Piso
4	4	23/04/2021	27/05/2021	1	14	Expediente 004/2021 de omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses	x	-		x	-	-	3	4		Compuesta	Estante	2-H	Archivo Central de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial Av. Reforma 501 2do Piso



Código QR
para visualizar y descargar el
formato y ejemplos de llenado de
un inventario general

Consideraciones generales

En la elaboración de un Inventario General se debe tomar en cuenta:

- **El nivel jerárquico** de la unidad administrativa (atribuciones, facultades o competencias).
- **Las Funciones o procedimientos** que desarrolle la unidad administrativa.
- **La identificación** de los Documentos DCAI/DAI.
- **La identificación** de los Documentos de Archivo (Expedientes).
- **Un Inventario General** por ejercicio fiscal.



GUÍA PARA ELABORAR UN INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo General

Identificar los procesos que deben realizarse para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes ubicados en los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración.

Objetivos específicos

- Identificar los procesos que deben realizarse en una transferencia primaria.
- Identificar los procesos que deben realizarse para preparar los expedientes para su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Marco Jurídico

Con fundamento en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79 párrafo primero, 80 y 120 de la Ley Orgánica Municipal; 1701 fracciones II, IV, V, VI, XVII, XXII y XXIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y 13 fracción II, y 24 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

¿Qué es una Transferencia Primaria?

Es la operación mediante el cual, las unidades administrativas (archivos de trámite) remiten al Archivo de Concentración los expedientes con asuntos concluidos, para su resguardo precaucional, mientras prescribe su vigencia documental.

Antes de Transferir...

El Responsable de la unidad administrativa o Archivo de Trámite, deberá revisar:

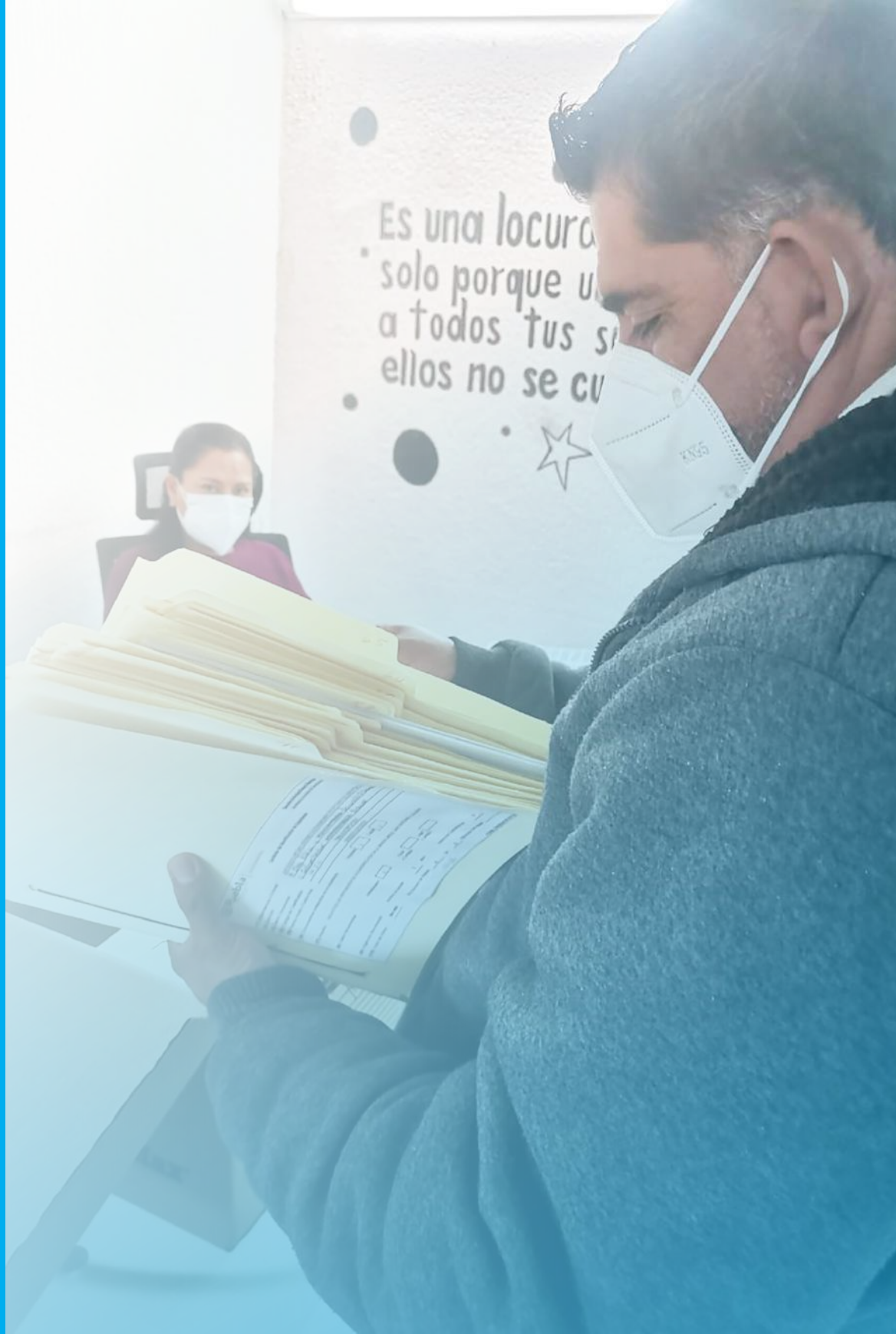
- Que el expediente refleje la conclusión o cierre de su trámite o proceso.
- Que a partir de su conclusión, el período de conservación en el archivo de trámite, haya prescrito (como mínimo 3 años), de acuerdo a la serie documental en el cadido.
- Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados.



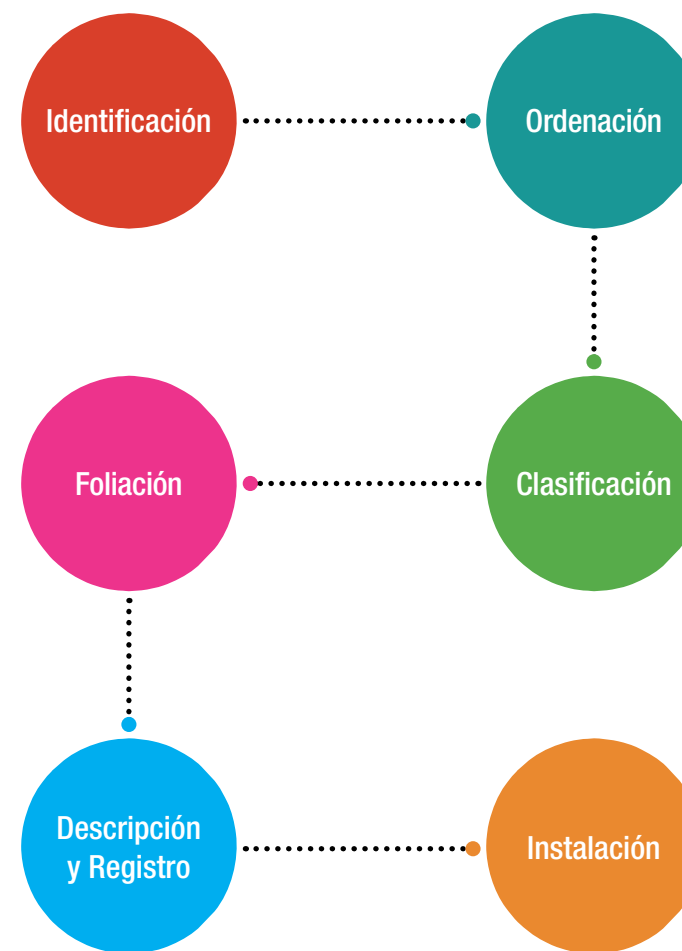
Procesos para realizar una Transferencia Primaria



1. **Recepción** de número de cajas propuestas a transferir por parte de las Dependencias y/o Entidades.
2. **Asesorías** para enlaces de archivo, respecto de la preparación de expedientes y registro de inventario de transferencia primaria.
3. **Primera revisión** para verificar que los expedientes incluyan: carátulas, glosado, capacidad de caja a $\frac{3}{4}$, rotulado de caja, inventario de transferencia primaria coincidente con el número de cajas.
4. **Traslado** de cajas por parte de la Dependencia y/o Entidad al AGMP.
5. **Segunda revisión** para verificación de: folios por expediente, cotejo de información carátula vs. inventario.
6. **Solventación de observaciones** para verificar que los expedientes incluyan: carátulas, glosado, capacidad de caja a $\frac{3}{4}$, inventario de transferencia primaria coincidente con el número de cajas.
7. **Validación** por parte del Grupo Interdisciplinario de la Transferencia, mediante entrega de Inventario firmado por la Dependencia y/o Entidad, firma de acta.



Pasos para la preparación de expedientes de transferencia primaria



1. Identificación

El responsable del archivo, identificará:

- El tipo de soporte documental (impreso o electrónico).
- Que la información que contiene refiere a un mismo asunto o trámite.
- El tipo de unidad documental:



SIMPLE
(acumulativo)



COMPUESTO

2. Ordenación

El responsable del archivo, verificará:

- Que la estructura del expediente sea **lógica, coherente, cronológica y ordenada** de acuerdo con el procedimiento o trámite realizado.

A blue folder icon with a white table inside. The table has a header row and four data rows. The header row is labeled '19 06' and 'Sesiones De Transparencia'. The data rows are labeled 'Acta 4', 'Acta 3', 'Acta 2', and 'Acta 1' with corresponding dates.

19 06 Sesiones De Transparencia	
Acta 4	Diciembre 10 de 2021
Acta 3	Septiembre 15 de 2021
Acta 2	Abril 18 de 2021
Acta 1	Enero 15 de 2021

Orden cronológico

Orden descendente



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2° 003
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE
MICROFILM E INVENTARIOS Y
BOLETÍN JUDICIAL.

ARCHIVO JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y REGISTRO PÚBLICO
DE AVISOS JUDICIALES

SOLICITANTE: _____



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2° 002
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE



ON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2° 001
ÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
IVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
OLETÍN JUDICIAL.

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE
MICROFILM E INVENTARIOS Y
BOLETÍN JUDICIAL.

ARCHIVO JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y REGISTRO PÚBLICO
DE AVISOS JUDICIALES

SOLICITANTE: _____

IDENTIFICACIÓN: _____

BOLETÍN: _____

SALA O JUZGADO: _____

AÑO SOLICITADO: _____

NÚM. DE TOCA O EXPEDIENTE: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

JUICIO: _____

INVENTARIO, MICROFICHAS
O BOLETÍN JUDICIAL: _____

CIUDAD DE MÉXICO A _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Orden ascendente



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2° 001
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE
MICROFILM E INVENTARIOS Y
BOLETÍN JUDICIAL.

ARCHIVO JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y REGISTRO PÚBLICO
DE AVISOS JUDICIALES

SOLICITANTE: _____



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2° 002
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE



ON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2° 003
ÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
IVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
OLETÍN JUDICIAL.

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE
MICROFILM E INVENTARIOS Y
BOLETÍN JUDICIAL.

ARCHIVO JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y REGISTRO PÚBLICO
DE AVISOS JUDICIALES

SOLICITANTE: _____

IDENTIFICACIÓN: _____

BOLETÍN: _____

SALA O JUZGADO: _____

AÑO SOLICITADO: _____

NÚM. DE TOCA O EXPEDIENTE: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

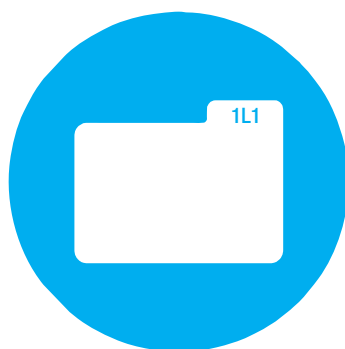
JUICIO: _____

INVENTARIO, MICROFICHAS
O BOLETÍN JUDICIAL: _____

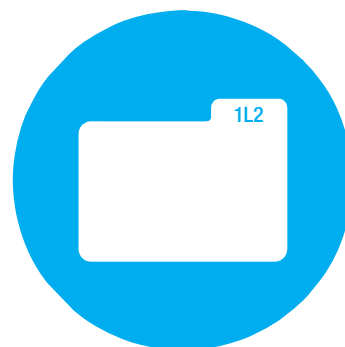
CIUDAD DE MÉXICO A _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Cuando un expediente sea voluminoso y se divida físicamente en legajos, se foliará secuencialmente; continuando la numeración en cada legajo.



Expediente 1
Legajo 1 Folios: 001-025



Expediente 1
Legajo 2 Folios: 026-050

3. Expurgo

El responsable del archivo, verificará:

- Que se haya realizado el proceso de expurgo para evitar la acumulación de documentos innecesarios en el expediente, retirando: objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto.



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía tomada de la página de Archivo General Municipal de Puebla en Facebook

4. Glosado

Que los expedientes estén cosidos por el borde izquierdo, alineando todas las hojas a la parte superior.

- El tamaño del folder del expediente corresponderá al tamaño de la documentación.
- En caso de que un expediente contenga documentos en ambos tamaños (oficio y carta), el folder a utilizar será oficio.
- Que los expedientes de tipo acumulativo estén integrados en bolsas e incluyan dentro la carátula del expediente.

5. Foliación

El responsable del archivo, deberá:

- Folear con lápiz de **color rojo** o con foliadora en el ángulo superior derecho de cada documento.
- Asignar a cada documento dentro del expediente un número consecutivo e irrepetible **de acuerdo al orden cronológico que guardan** los documentos dentro del expediente.

Nota: Los expedientes simples de tipo acumulativo, no se cosen.



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía tomada de la página de Archivo General Municipal de Puebla en Facebook

Ejemplo:

El responsable del archivo, deberá:

La foliatura inicia con el **folio 001** que corresponderá al documento inicial (más antiguo), y continuar progresivamente hasta el documento final que finaliza el trámite o proceso.



Puebla
Gobierno del Estado
Secretaría de Apoyamientos

003

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2º
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.**

**SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE
MICROFILM E INVENTARIOS Y
BOLETÍN JUDICIAL.**

**ARCHIVO JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y REGISTRO PÚBLICO
DE AVISOS JUDICIALES**

SOLICITANTE: _____



Puebla
Gobierno del Estado
Secretaría de Apoyamientos

002

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2º
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.**

SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE



Puebla
Gobierno del Estado
Secretaría de Apoyamientos

001

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126, 2º
PÁRRAFO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
CIVILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
BOLETÍN JUDICIAL.**

**SOLICITUD PARA LA CONSULTA DE
MICROFILM E INVENTARIOS Y
BOLETÍN JUDICIAL.**

**ARCHIVO JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y REGISTRO PÚBLICO
DE AVISOS JUDICIALES**

SOLICITANTE: _____

IDENTIFICACIÓN: _____

BOLETÍN: _____

SALA O JUZGADO: _____

AÑO SOLICITADO: _____

NÚM. DE TOCA O EXPEDIENTE: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

JUICIO: _____

**INVENTARIO, MICROFICHAS
O BOLETÍN JUDICIAL: _____**

CIUDAD DE MÉXICO A _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

6. Descripción y registro

El responsable del archivo, deberá:

- Comprobar que la información de la **carátula, pestaña del folder e inventario** de transferencia primaria de cada uno de los expedientes sea correcta.

	Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal		Dirección de Archivo General Municipal Departamento de Archivo de Concentración
CARATULA DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE			
Fondo documental:		Eduardo Rivera Pérez 2021-2024	
Dependencia o Entidad:		Contraloría Municipal/Unidad de Investigación	
Sección:		20 Control y Auditoría	
Serie Documental:		06 Quejas y denuncias	
Código de Clasificación:		20/06/CA/01/2021	
TRADICIÓN Y SOPORTE			
Originales: ☒		Copias: ☒	
Impreso: ☒		Electrónico: ☐	
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Asunto:		Expediente de Queja 33/2021	
Fecha apertura: 13/03/2021		Fecha de cierre: 17/11/2022	
Total de folios: 001-050		No. de legajo: de Folios del legajo:	
Tipo de información que contiene:		Reservada ☐ Confidencial ☐	
VALORES Y VIGENCIAS DOCUMENTALES			
Valor documental:		Fiscal o Contable	
Administrativo ☒		Legal ☐	
Vigencia documental:		Vigencia completa	
Archivo de trámite: 3 años		Archivo de Concentración: 4 años	
		7 años	

[illegible]

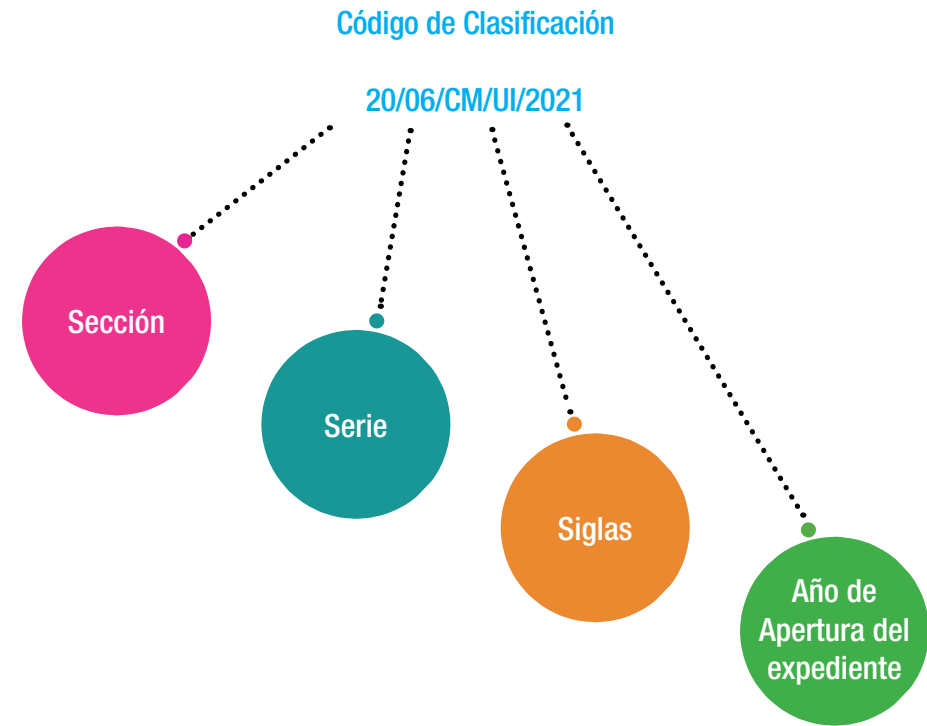
Ejemplo de descripción del código de clasificación:

Deberá asignarse de acuerdo a:

- La sección y serie documental que le corresponde conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sección: Control y Auditoría

Serie: 06 Quejas y Denuncias



7. Instalación

El responsable del archivo, deberá instalar los expedientes en cajas de archivo:

Tamaño oficio de 36 x 50 cm. nuevas o en buen estado.



El responsable del archivo, deberá:

El número de expedientes que se integren en cada caja dependerá de su grosor; las cajas deberán de llenarse únicamente hasta tres cuartas partes de su capacidad.



El responsable del archivo, deberá:

Describir en cada caja en su **parte frontal** con marcador negro con letra legible y visible. (**Tamaño aprox. 3 cm alto**), los datos de la Unidad Administrativa productora en el siguiente orden jerárquico:

1. Dependencia o Entidad
2. Dirección Subdirección
3. Departamento
4. Y en su caso Área.

*Datos de la Unidad
Administrativa productora*



El responsable del archivo, deberá:

Anotar en el lado izquierdo de la tapa y en la parte baja, el número total de expedientes contenidos en la caja.



8. Sellado de Caja

El responsable del Archivo de Trámite, deberá:

Anotar en el lado derecho de la tapa, y en la parte baja, el número consecutivo de cada caja seguido de una diagonal y posteriormente, se anotará el número total del bloque ejemplo; 1/4, 2/4, 3/4, 4/4, y cuando se transfiera una sola caja se anotara 1/1.



Una vez concluida la revisión vs. Inventario de Transferencia y aprobado la organización documental, el personal del archivo de concentración procederá a cerrar cada caja con el sello oficial.





GUÍA PARA ELABORAR UN INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



Objetivo General

Identificar los procesos que deben realizarse para llevar a cabo la baja documental de expedientes ubicados en los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivos específicos

- Identificar los procesos que deben realizarse para preparar los expedientes propuestos a baja documental.



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar



Archivo General Municipal de Puebla

¿Qué es una Baja Documental?

Es la operación a través de la cual se elimina aquella documentación que ha prescrito sus valores documentales primarios, plazos de conservación y que no posee valores históricos.



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía tomada de la página de Archivo General Municipal de Puebla en Facebook

Identificación

El Responsable del Archivo de Trámite deberá identificar:

- Los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y los documentos de apoyo informativo (DAI).
- Los expedientes que han prescrito sus valores primarios y vigencia documental, de acuerdo a su serie documental en el Catálogo de Disposición documental.



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía tomada de la página de Archivo General Municipal de Puebla en Facebook



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Dependencia o Entidad: Secretaría de Movilidad e Infraestructura
Dirección y/o Subdirección: Subsecretaría de Infraestructura / Dirección de Control de Inversión
Departamento: N/A

No. Consecutivo	Código de Clasificación Archivística	No. de caja	No. de Expediente	Asunto
1	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	1	1L1-L3	Expediente Unitario de Obra N° 24642 DOP-PD-CI-725/2011 Bacheo Zona Volante.
2	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	1	2 L1-L4	Expediente Unitario de Obra N° 24643 DOP-PD-CI-755/2011 Bacheo Zona Volante.
3	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	1	3 L1-L3	Expediente Unitario de Obra N° 24644 DOP-PD-CI-751/2011 Bacheo Zona Volante.
4	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	2	1 L 1-L3	Expediente Unitario de Obra N° 24645 DOP-PD-CI-754/2011 Rehabilitación Del Mercado Venustiano Carranza, Calle 4 Poniente entre calle 11 Norte Colonia Centro.
5	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	2	2 L1-L3	Expediente Unitario de Obra N° 24646-DOP-PD-CI-756/2011.Restitución y Rehabilitación de Losa del Mercado El Alto. Barrio del Alto. Puebla Ciudad Patrimonio de la Humanidad Segunda Etapa, Calle 14 y 12 Oriente entre 12 y 14 Norte Centro.
6	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	2	3 L1-L2	Expediente Unitario de Obra N° 24647 DOP-PD-AD-556/2011 Reconstrucción de pavimento a base de Bacheo y carpeta asfáltica Calle 6 Poniente entre Calle 11 Norte y 13 Norte. de la Colonia El Tamborsito.
7	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	2	4 L1-L2	Expediente Unitario de Obra N° 24648 DOP-PD-CI-753/2011 Mantenimiento Menor de Las Sendas del Centro Historico.
8	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	3	1 L1-L2	Expediente Unitario de Obra N° DOP-PD-AD-558/2011 Construcción de Pavimento Asfáltico, Guarniciones y Banquetas, Calle 5 de Febrero entre Calle Ignacio Allende entre Pavimento Existente de Este Municipio de Puebla.
9	14/06/SMEINF/SUB/INF/2011	3	2 L1-2L3	Expediente Unitario de Obra N° 24650 DOP-PD-CI-757/2011 Construcción de Pavimento Asfáltico, Guarniciones y Banquetas, Calle Morelos entre Calle Aldama y Calle Mayorazgo de la Colonia El Carmen Patrimonio.

Total de expedientes valorados: 9 (NUEVE)

Cierre: El presente inventario consta de 108 fojas y ampara la cantidad de 9 expedientes de los años 2011, contenidos en 3 cajas,

ELABORÓ

VALORÓ Y AUTORIZÓ

Demetrio Mundo Rios
Director de Control de Inversión

Armando Barrientos Lezama
Subsecretario de Infraestructura

La veracidad y el tratamiento de la información contenida en el presente inventario es responsabilidad del sujeto obligado generador de la documentación de acuerdo con el artículo 31 de la Ley

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración



IMENTAL

No. de Folio:

Fecha de elaboración: _____

Área: _____

Fechas Extremas		Valores documentales que prescriben (administrativo, legal, fiscal y contable)			Plazos de conservación (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años)			Observaciones
Inicial (apertura)	Final (cierre)	A	L	F / C	AT	AC	Total de años	
18/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	Contiene Disco.
18/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
18/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
18/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
13/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
12/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
13/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
12/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	
12/01/2011	31/01/2011	X	X	X	5	5	10	Contiene Planos.

con un peso aproximado de 75 kilogramos y 1.50 metros lineales de documentación.

Vo. Bo.

Edgar Vélez Tirado
Secretario de Movilidad e Infraestructura

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP).



Código QR
para visualizar y descargar el
formato y ejemplos de llenado de
un Inventario de Baja Documental

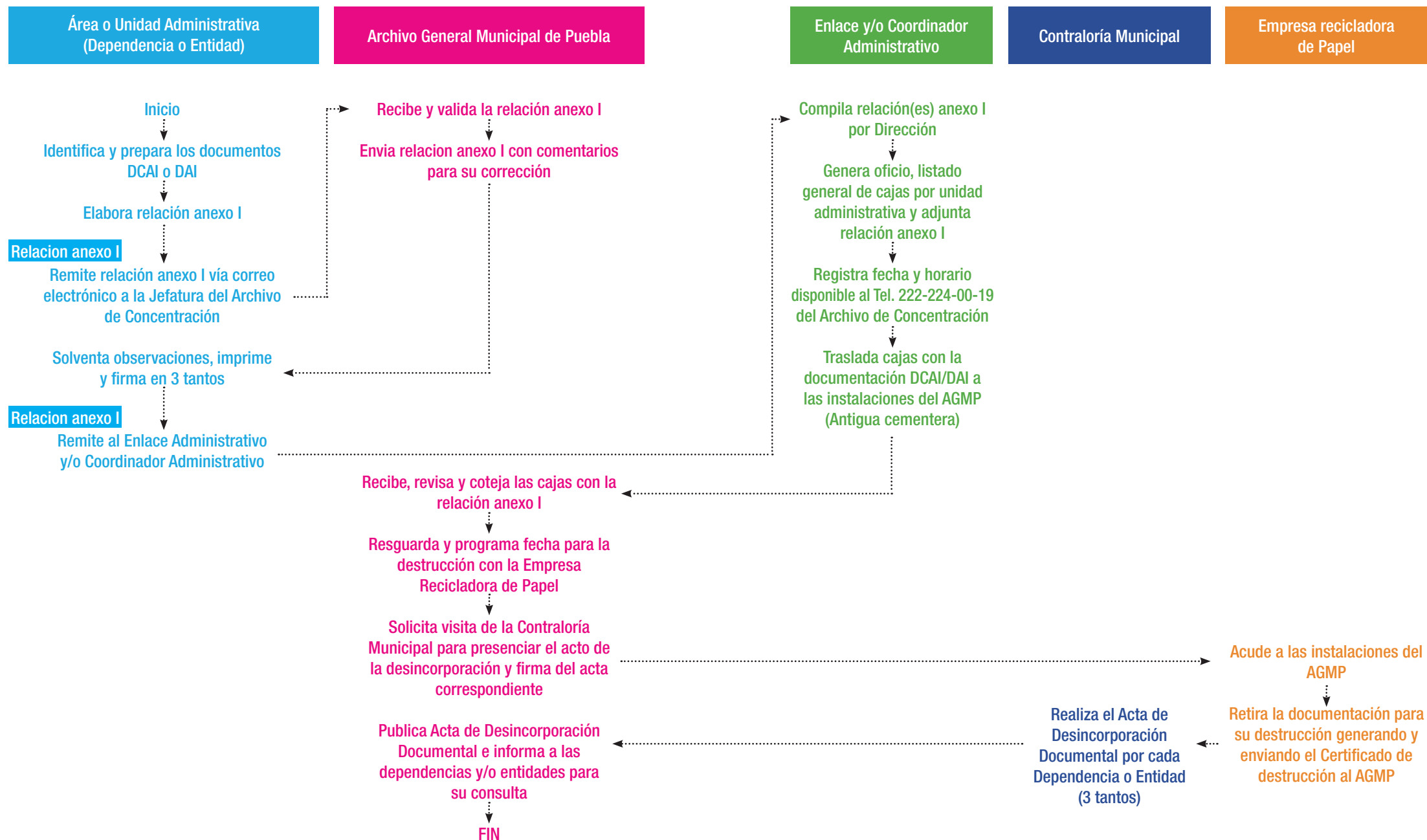
Pasillo principal del Archivo de Concentración.



Proceso para dar de baja expedientes

1. **Identifica** los expedientes cuyos valores documentales (administrativo, legal, contable y/o fiscal) hayan prescrito de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
2. **Prepara** los expedientes, registrando el inventario de baja documental, la declaratoria de valoración, y la ficha técnica de valoración.
3. **Solicita Vo.Bo.** al AGMP, remitiendo debidamente requisitado el Inventario de Baja Documental, Declaratoria de Valoración, y Ficha Técnica de Valoración.
4. **Revisión Física** por parte del AGMP para verificar y cotejar los expedientes registrados, así como identificar valores secundarios por parte del Archivo Histórico.
5. **Solicita** a la Contraloría Municipal su intervención para el proceso del levantamiento y firma del acta de baja documental.

Procedimiento para la Desincorporación y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI)



LISTADO GENERAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No.	Descripción del Documento	Vigencia	Observaciones
		Técnica de selección	
1	Actas de sesión (Duplicados originales o copias fotostáticas)	1 año	Eliminación
2	Anteproyectos (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación
3	Anuencias (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación
4	Bitácoras de llamadas telefónicas	1 año	Eliminación
5	Bitácoras de servicio de seguridad	1 año	Eliminación
6	Código de Ética (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación
7	Comprobantes de capacitaciones en copia simple (Cursos, Talleres, Conferencias)	1 año	Eliminación
8	Comprobantes de mensajería (guías de envíos)	1 año	Eliminación
9	Constancia de Identidad Para Migrante que Radique en el Extranjero (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación
10	Constancia De Vecindad Para La Inscripción Del Nacimiento De Una Persona De Más De Dieciocho Años De Edad En El Registro Civil (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación
11	Constancia para ausencia de vecindad (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación
12	Constancias de no adeudo (acuses de recibo)	1 año	Eliminación
13	Constancias de Vecindad (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación
14	Constancias de Vecindad para Menor de Edad (Acuses de recibo)	6 meses	Eliminación
15	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros)	1 año	Eliminación
16	Control de entradas y salidas del parque vehicular	1 año	Eliminación
17	Copia de recibos de renovación mensual de permisos de venta en vía pública	1 año	Eliminación
18	Copias de comprobantes de pago de Juzgados de Justicia Cívica y/o Juzgados Calificadores	1 año	Eliminación
19	Copias de conocimiento	1 año	Eliminación
20	Copias simples de expedientes de personal (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación

El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.

No.	Descripción del Documento	Vigencia	Técnica de selección	Observaciones
21	Correspondencia oficial externa (Oficios, Circulares externas, Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Que no pertenezcan a un expediente y que no tengan utilidad para la unidad administrativa productora, de acuerdo a sus atribuciones y competencias.
22	Correspondencia oficial interna (Memorandums, Circulares internos, Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
23	Cursos de Inducción (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento original se encuentra integrado en la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
24	Declaración Patrimonial (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento original se encuentra integrado en el expediente de la Contraloría Municipal.
25	Duplicados de Actas de sesión CODECII	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
26	Evaluaciones de Desempeño (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
27	Formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en el expediente bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
28	Formatos de Movimientos de Personal DP-01 (Copias fotostáticas y/o acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Gobierno Electronico de la SECATI.
29	Formatos de Resguardos de Bienes de Computo y Telefonía (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI.
30	Formatos de Resguardos de Bienes Muebles (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
31	Formatos Justificación de Incidencias (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
32	Manuales, guías, reglamentos (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	Excepto la documentación en proceso de revisión por parte del auditor externo.
33	Minutarios (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	
34	Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No discriminación (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
35	Noticia Administrativa (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
36	Oficios de Comisión (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	

No.	Descripción del Documento	Vigencia	Técnica de selección	Observaciones
37	padrones (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
38	Pólizas de seguro de vida (Copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	
39	Programa Basado en Resultados PBR (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra integrado en el expediente bajo resguardo de la Dependencia o Entidad que atenderá la respuesta conforme a sus atribuciones y competencias específicas.
40	Protocolos de actuación (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	
41	Solicitudes de Atención Ciudadana (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
42	Solicitudes de Insumos, Material de Papelería, y Limpieza (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Excepto en caso de contar con recurso de revisión o inconformidad en curso, informado por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
43	Solicitudes de Transparencia (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
44	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática)	1 año	Eliminación	
45	Vales de préstamo de material bibliográfico	1 año	Eliminación	
46	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)	1 año	Eliminación	
47	Volantes de correspondencia entregada a las diferentes unidades administrativas	1 año	Eliminación	
48	Volantes de turno (turnos de control de gestión)	1 año	Eliminación	



Código QR
Ver última actualización del
Listado DCAI

Consideraciones Generales

Se deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental han prescrito.

Se deberá asegurar que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental.



Archivo General Municipal de Puebla

Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar

PRINCIPIOS Y TEORÍA ARCHIVÍSTICA

Principios y Teoría Archivística

Principio de Procedencia

Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros

Principio de respeto al orden original

Establece que la documentación debe mantenerse de acuerdo al orden que le dió origen. Es decir, el orden lógico en que se gestionaron o produjeron los documentos

Estructura de una clasificación Archivística

Fondo documental



Sección



Serie documental



Expediente



Documento de Archivo

Teoría del ciclo vital del documento

FASES	VALORES	USOS	USUARIOS	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIOS • Administrativos • Legales • Contables o Fiscales	Frecuente	Unidad productora del documento de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias, en atención a sus actividades y/o procedimientos.	Trámite
INACTIVA		Esporádico		Concentración
NACTIVA	SECUNDARIOS • Evidencial • Testimonial • Informativo	Social	Unidad productora del documento de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias, en atención a sus actividades y/o procedimientos.	Histórico

Valores Primarios

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL ¹
ADMINISTRATIVO	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas de las dependencias y/o entidades en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
LEGAL	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: • Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero. • Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. • Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. • Contienen disposiciones emitidas por la Institución.
FISCAL	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: • Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. • Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. • Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.
CONTABLE	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: • Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. • Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.

Valores Secundarios

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL ²
TESTIMONIAL	Se considera que una serie puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones: • Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. • Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
EVIDENCIAL	Se considera que una serie puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones: • Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.

Fuente consultada: Criterios basados en Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, AGN y Ramírez De león, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales, 2a. ed., Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN).

Referencias de Plazos Mínimos de Conservación

El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las unidades administrativas responsables de los archivos de trámite en cada Dependencia y/o entidad, deberán analizar las disposiciones legales que aplican de manera específica a sus procesos y verificar si se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MINIMO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Comprobación Administrativa Inmediata	1 año	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y Eliminación de documentos de comprobación de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Archivo General de la Nación).	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que fueron generados.
	Responsabilidades administrativas	3 o 7 años	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben en tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.
LEGALES	Mercantil	10 años	Código de Comercio. Artículos 38, 46 y 49. Los comprobantes originales de las operaciones que realicen los comerciantes, los libros, registros y documentos del negocio, debe conservarse por un plazo mínimo de diez años.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación mercantil a la que hace referencia.
	Adquisiciones, arrendamientos y servicios	3 años	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e Información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MINIMO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
LEGALES	Obra pública	3 años	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 74. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
	Bancaria	3 a 5 años	Ley de Instituciones de Crédito. Artículo 116 Bis. La acción penal en los casos previstos en esta Ley prescribirá en un término de tres a cinco años.	El plazo de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y del probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.
	Seguridad	5 años	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículo 76. Los titulares de permisos generales están obligados a conservar, por el término de cinco años, toda la documentación relacionada con dichos permisos.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir del vencimiento de los permisos.
LEGALES	Laboral	1 después de terminada la relación laboral	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes.	Los documentos señalados en la fracción I, deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; Los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.
	Clínica	5 años	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. 5.4 Los expedientes clínicos deben ser conservados por un periodo mínimo de 5 años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha del último acto médico.
	Civil	10 años	Código Civil Federal. Artículo 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.	El plazo se computa a partir del momento en que una obligación pudo exigirse.

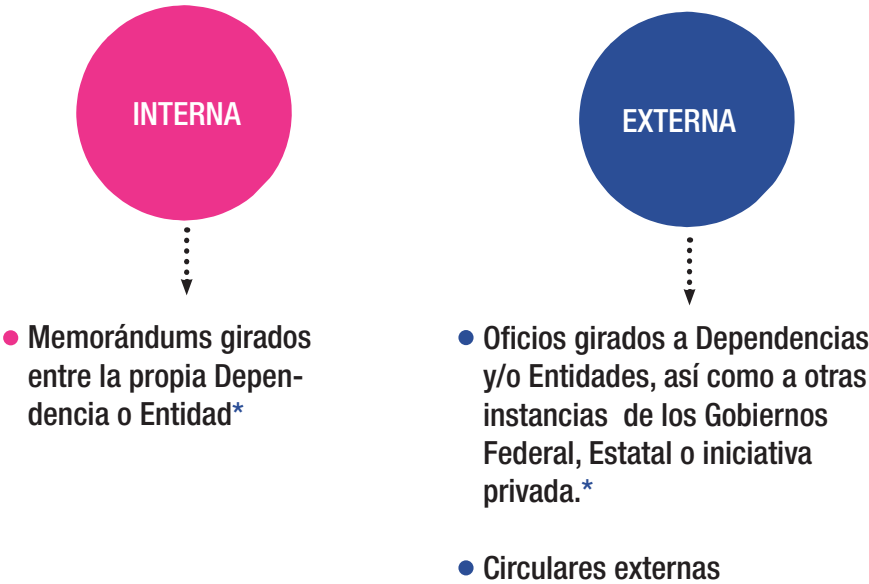
TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MINIMO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
CONTABLES Y/O FISCALES	Contabilidad para efectos fiscales	5 años	Código Fiscal de la Federación. Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación. Respecto a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin.
	Actas constitutivas-Declaraciones fiscales	Indefinidamente	Código Fiscal de la Federación. Artículo 30. Actas constitutivas; declaraciones de pagos provisionales, del ejercicio y de contribuciones federales.	Documentos tales como las actas constitutivas de las personas morales, declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, etc. deben conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.
CONTABLES Y/O FISCALES	Fiscal-Sanciones	5 a 10 años	Código Fiscal de la Federación. Artículo 67. Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.	El plazo se computa a partir del día siguiente a aquél en que se presentó la declaración del ejercicio; a aquél en que se hubiere cometido la infracción a las disposiciones fiscales, entre otros supuestos considerados en las fracciones I a V del artículo 67 del Código Fiscal de la Federación.
	Auditoría-Cuenta Pública	7 años	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.	El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.

Fuente consultada: Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo. Banco de México (2019).

Correspondencia Oficial

La Correspondencia oficial, la podemos definir como el conjunto de comunicaciones escritas entre las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Y pueden ser de dos tipos:



Se organizan:

- Por Dependencia, Entidad o Unidad administrativa.
- De forma anual y cronológica
- Uniendo cada respuesta a la solicitud correspondiente.

**De acuerdo a la Guía para Emisión de oficios, memorándums y circulares emitida por la Contraloría Municipal.*

Cómo describir la Correspondencia Oficial



INCORRECTO

- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- Oficios recibidos
- Memorandos recibidos
- Circulares enviadas
- Documentos varios
- Unir varios años: Correspondencia general 2018 al 2021



CORRECTO

- Correspondencia oficial interna (Memorándums) del ejercicio fiscal 2023
- Correspondencia oficial interna (Circulares) del ejercicio fiscal 2023
- Correspondencia oficial externa (Oficios) con la Secretaría de Desarrollo Urbano del ejercicio fiscal 2023
- Dependiendo del volumen y si es generador o no podrá optar por: Ejemplo: Circular generada por la Dirección de RH
- Correspondencia oficial externa (Circulares) de la Dirección de Recursos Humanos.
- Correspondencia oficial externa (Circulares) con la Presidencia Municipal del ejercicio fiscal 2023*

*De acuerdo a la Guía para Emisión de oficios, memorándums y circulares emitida por la Contraloría Municipal.

TERMINOLOGÍA





Accesibilidad: Al principio que garantiza el acceso a los documentos y expedientes resguardados en el Archivo General Municipal y los archivos de cada una de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares, de acuerdo a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Acta de baja documental: Al documento que emite el Archivo General Municipal, a través del cual se describen los documentos carentes de valores primarios y/o secundarios propuestos a baja documental, y se hace constar la autorización para su destrucción definitiva.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones tendientes a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar y divulgar documentos de archivo.

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y disposición documental de los documentos de archivo.

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.

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

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las

atribuciones y funciones. Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

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.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, regional o local.

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Baja documental: A la eliminación de documentación cuyos valores primarios (administrativos, legales o fiscales) hayan prescrito; y que no posean valores secundarios, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Carátula: Al formato en el cual se registra la información necesaria, para la identificación y descripción de un expediente.

Catálogo de Disposición Documental: Al instrumento de consulta y control indispensable, para la organización documental. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final que tendrá la documentación generada y/o recibida por las Dependencias y Entidades, y que tiene como base el cuadro general de clasificación archivística.

Ciclo vital del documento: A las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia

al Archivo Histórico.

Clasificación Archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Código de Clasificación Archivística: Al conjunto de letras, números y signos, asignados a las agrupaciones documentales, establecidas en el cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Conservabilidad: A la permanencia de la información, que se conserva en el soporte en el que fue creado y para el que se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico.

Conservación: Al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas, para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta: Al acceso a los documentos de archivo.

Convenio de retiro de archivos obsoletos producto de la baja: Al documento firmado por el Ayuntamiento y el proveedor del servicio de acopio y reciclado de papel, a efecto de llevar a cabo el retiro y destrucción de archivo obsoleto, así como del reciclado ecológico del papel observando lo establecido en la normatividad aplicable, respecto al tratamiento de la información reservada y/o confidencial.

Cotejo físico: A la confrontación de expedientes físicos, teniéndolos en todo momento a la vista para dar fe de la integridad y fidelidad del texto con su archivo digitalizado.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico y 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.

Custodia: Al procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos de archivo.

Declaratoria de valoración documental: A la manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de la persona titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación, donde expone el análisis detallado y comprobable que le permitió definir que han prescrito los valores primarios y plazos de conservación de la documentación propuesta a baja.

Declaratoria de valoración histórica: Al documento a través del cual el Departamento de Archivo Histórico, expone el análisis detallado y comprobable de cierta documentación, que le permite identificar si cuenta con valores secundarios para determinar su transferencia secundaria y/o conservación permanente, previa aprobación del grupo interdisciplinario; por lo que, es considerada patrimonio documental del Municipio y de interés público.

Destino final: A la selección sistemática en los archivos de trámite o concentración de los expedientes en el que su plazo de uso o conservación haya prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.

Dictamen de baja documental: A la opinión que emite la Unidad Coordinadora de Archivos, en el cual se motiva la prescripción de valores primarios y secundarios.

Dirección de Archivo General Municipal: A la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, quien además fungirá como Unidad 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 Municipal de Archivos.

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.

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, de las Dependencias y Entidades y que son de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documento de apoyo informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, pero que no forman parte de un expediente.

Documento de archivo: Al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio, estado o país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquella que se produce por las Dependencias y/o Entidades en forma natural en función de una actividad administrativa, no son fundamentales para el cumplimiento de atribuciones y/o funciones y no son transferibles al Archivo de Concentración; como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, minutarios en copias, registro de visitantes, solicitudes de papelería, entre otros, y cuya vigencia documental no exceda de un año.

Enlace de archivo de trámite: A la persona Titular de la Secretaría Técnica, Enlace Administrativo o puesto homólogo de cada Dependencia y/o Entidad, que fungirá como vínculo entre la Dependencia y/o Entidad a la que pertenezca y el Archivo General Municipal.

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

Expediente técnico para el trámite y control de bajas documentales: Al integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada por el proceso de valoración y dictamen de baja documental.

Expurgo: Al retiro de documentos duplicados o no oficiales, en el archivo de trámite.

Fiabilidad: A la información que expresa de forma precisa, que consta en el documento, da testimonio y prueba de las operaciones o actividades realizadas.

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

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

Glosar: A la actividad mediante la cual se reúnen, a través del cosido, las fojas que integran un expediente, para que su sujeción permita asegurar su integridad, conservación y preparación física para su posible transferencia.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto colegiado de personas servidoras públicas encargadas de emitir opinión y recomendaciones, para la integración del Catálogo de Disposición Documental y demás procesos aplicables.

Guía de archivo documental: Al esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de los Sujetos Obligados, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Indexación: Al orden y/o criterio para facilitar la consulta y/o análisis de la información digital.

Información confidencial: A la que contiene datos concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Información reservada: A la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Instrumentos de control archivístico: A las herramientas técnicas que propician la organización control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital, tales como: el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

Inventario general: Al instrumento de uso general que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas generadoras), concentración e histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación, para facilitar su localización.

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).

Legajo: A las divisiones físicas de un expediente derivadas

de su grosor, para facilitar su manejo y adecuada conservación en los archivos.

Lineamientos: A los presentes Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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 periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normativa aplicable.

Plazo de reserva: Al periodo por el cual los Sujetos Obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

Principio de orden original: Al principio por el cual, la documentación deberá conservar su disposición de acuerdo al orden que le dio origen. Al orden lógico en que se gestionaron o generaron los documentos.

Principio de procedencia: A la conservación del orden original de cada grupo documental, producido por los Sujetos Obligados en el proceso de su actividad, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Responsable de archivo de trámite: A la persona servidora pública nombrada por el superior jerárquico, titular de cada Unidad Administrativa, quien tiene a su cargo la administración del archivo de trámite de la Unidad Administrativa que representa.

Sección: A las primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, organizadas de acuerdo a la estructura orgánica o funcional de la Administración Pública Municipal.

Serie documental: A la división que se desprende de una sección, y que corresponde a un mismo conjunto de documentos, relativos a un mismo asunto y que son producidos en el desarrollo de una función y/o atribución.

Sistema Municipal de Archivos (SMA): 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 de la Administración Pública Municipal.

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.

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.

Titular de la Unidad Central de Correspondencia: A la persona Titular de la Secretaría Técnica o puesto homólogo encargado del control de la correspondencia de entrada y salida, en cada Dependencia y Entidad.

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

Unidad Administrativa: A cada una de las áreas de las Dependencias y/o entidades generadoras de información susceptible de archivo.

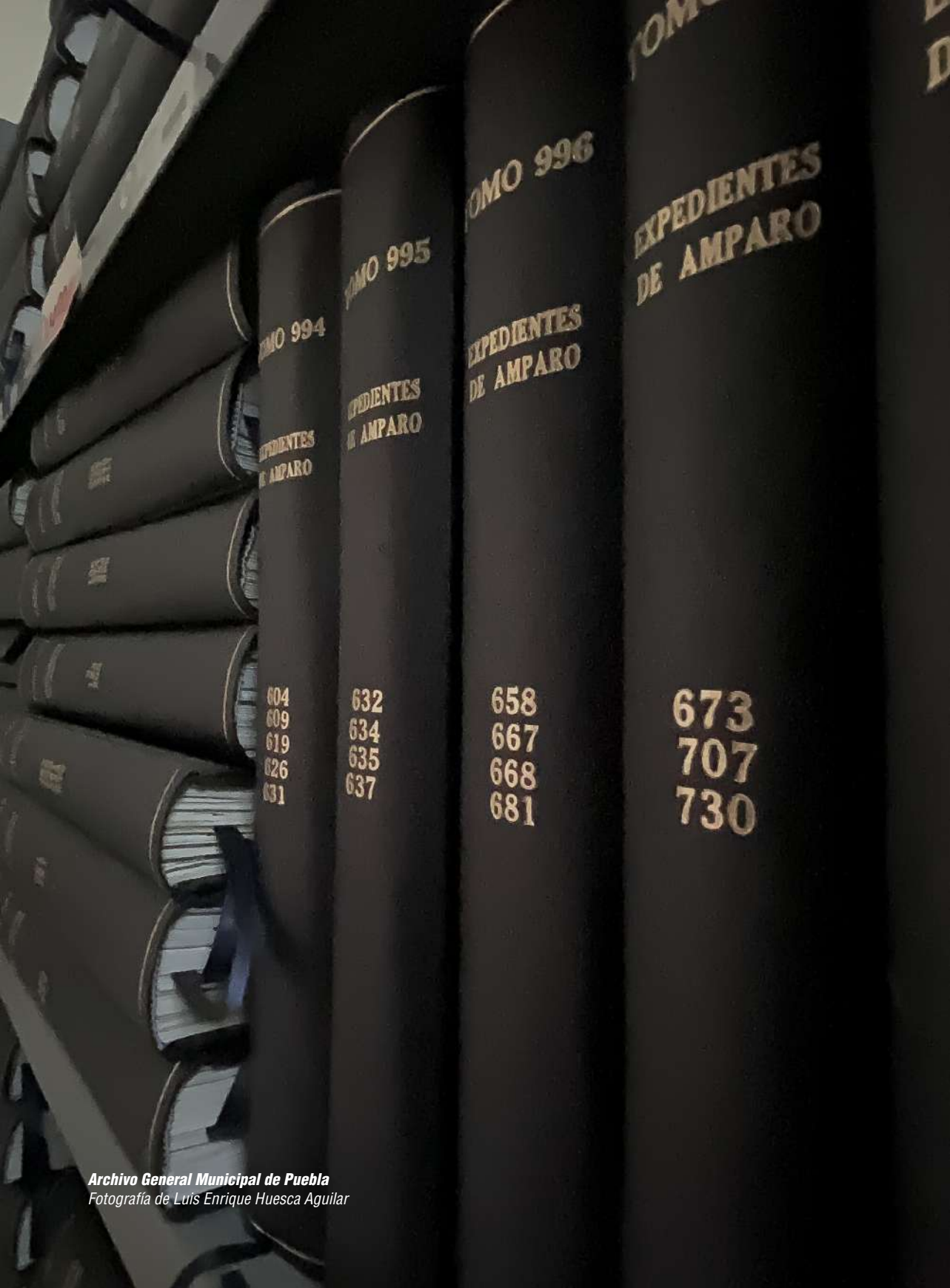
Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o histórico), es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o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

Valores primarios: Aquellos que se asignan a un documento y que está relacionado al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable y legal.

Vigencia documental: Al período durante el cual un documento de archivo es vigente de acuerdo a sus valores administrativos, legales y/o fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



GALERÍA FOTOGRAFICA





Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía tomada de la página de Archivo General
Municipal de Puebla en Facebook



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar



Archivo General Municipal de Puebla
Fotografía de Luis Enrique Huesca Aguilar



o Histórico Municipal
a de América desde 1531



Archivo Histórico Municipal
Fotografía de Aldo Jaén González

Contigo
y con rumbo



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal