En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las — (3) — horas, — (3) — minutos, del — (3)— de —(3)—, en las oficinas que ocupa la Dirección de Archivo General Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, ubicada en Avenida 15 de mayo 4702-A Col. Villa Posadas de esta ciudad, el (la) C. — (4)— ,en su carácter de Director(a) del Archivo General Municipal, y la/el C**.** —(5)—; Titular de la —(5)— quien funge en este acto como responsable del Archivo de Trámite, para validar el proceso de destrucción de la documentación que se encuentra bajo guarda y custodia de la —(6)—, unidad administrativa generadora de la documentación, en virtud de que se trata de documentos de trabajo dictaminados obsoletos, de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo que carecen de valores documentales. Asimismo, se encuentran presentes en este acto los ciudadanos, —(7)—, Jefe(a) de Departamento de Archivo de Concentración, C.—(7.1)—Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la —(7.1)— y el C. —(8)—, representante de la Contraloría Municipal, quienes se identifican con credencial de —(9)— oficial expedida por—(9)—, respectivamente y fungen como testigos de asistencia. Procediendo a las siguientes:

-------------------------- **ANTECEDENTES** ----------------------------

Este acto se realiza en atención al oficio número —(10)—**,** de fecha —(10)— del año—(10)—, suscrito por el/la **C.** —(10)—, en su carácter de —(10)—, dirigido a el/la C. **—**(10)**—,** persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal. Mismo que se contestó mediante oficio número —(11)— de fecha —(11)— de —(11)— del año —(12)—. Comparece y está presente el/la C. —(12)—, quien funge como Representante de la Contraloría Municipal, designado (a) mediante oficio número —(12)— Se anexa copia fotostática de dichos documentos, los cuales forman parte integrante de la presente Acta como **Anexo I.**

La presencia del/la C. —(12) —, Representante de la Contraloría Municipal, tiene como única finalidad verificar que la celebración del acto de entrega de documentación obsoleta se realice, para su posterior eliminación, conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala el contenido del Acta, ni el de sus anexos, lo cual queda bajo la responsabilidad de quien solicita la eliminación de la documentación.

**Personalidad de la Persona Servidora Pública que solicita la eliminación de documentos.**

Por sus generales la/el **C.** —(13) —, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como Titular de la —(13) —, en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, quien se identifica con credencial oficial expedida por—(13) —.

**Personalidad del Servidor Público que opera el procedimiento de eliminación de la documentación.**

Por sus generales la/el **C.** —(14) —, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como Director(a) del Archivo General Municipal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, quien se identifica con credencial oficial expedida por—(14) —.

**Personalidad del Prestador del Servicio de retiro de documentación obsoleta para su destrucción.**

Que, mediante Convenio de Colaboración para el retiro de archivos obsoletos para su destrucción de fecha —(15) —, signado entre la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el —(15) —, como Prestador del Servicio de retiro de documentación obsoleta para su destrucción.

Por sus generales la/el **C**. —(16) **—**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser la persona física que proporcionará el servicio de retiro de documentación obsoleta para su destrucción mediante trituración, y reciclaje del papel resultante, ser de nacionalidad —(16)—, con domicilio en —(16)— de la ciudad de Puebla, identificándose con credencial de Elector con número de folio —(16).

Se anexa copia simple de las respectivas identificaciones, las cuales forman parte integrante de la presente Acta como **Anexo II,** asimismo, se integra copia simple del Convenio ya mencionado como **Anexo III**.

Habiendo analizado el Archivo General Municipal de Puebla, la solicitud de eliminación de documentos, identificada con el oficio —(17) **—** y sus anexos: Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, presentada por la —(17) **—**, y:

**---------------------------CONSIDERANDO-----------------------**

**PRIMERO**. –Que, los artículos 7 y 95 de los *Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla,* establecen que corresponde a las personas responsables de los archivos de trámite instrumentar las medidas técnicas y administrativas que se aprueben a efecto de evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

**SEGUNDO. -** Que en los artículos 3, fracción XV, XLIV y XLVI, 44 y 45 de los *Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla*, se define como:

***“… XV.- 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; …*

***…XLIV. 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;*

***XLVI. 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; …”*

**TERCERO. -** Que, en los artículos 45 y 87 de los *Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla* se hará de conocimiento al Archivo General Municipal, todas las solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, a efecto de verificar el cumplimiento de lo establecido en los citados Lineamientos.

**CUARTO. -** Que el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en su \_\_\_\_\_sesión \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_, emitió el **ACUERDO \_\_\_\_\_\_** —(18) **— ,** mediante el que aprobó la incorporación del listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, para su eliminación al término de la vigencia de 1 año.

Toda vez, que la eliminación promovida por la —(19) **—**,corresponde a documentos, de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo que carecen de valores documentales, de los años —(20) **—**, que han sido dictaminados como obsoletos, y corresponden con la definición y procedimiento establecido en los artículos 3 fracción XV, XLIV y XLVI, 44, 45, 92 al 102, 118 al 121 de los *Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla*, cuyo valor administrativo y vigencia documental de un año han prescrito.

**QUINTO.** Que, los documentos de trabajo dictaminados obsoletos, fueron entregados a la Dirección de Archivo General Municipal para operar el procedimiento de eliminación mediante trituración y reciclaje del papel resultante; derivado de lo anterior se desprenden las siguientes:

**-------------------------ACTUACIONES---------------------------**

**PRIMERO.** Que, la —(21) **—** declara bajo protesta de decir verdad que, derivado de la valoración documental practicada por la misma unidad administrativa, manifiesta que la documentación que será objeto de la eliminación cumple con las características y procedimiento establecidos en los artículos 3 fracción XV, XLIV y XLVI, 44, 45 y 92 al 102, 118 al 121 de los *Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla*.

**SEGUNDO.** Asimismo, declara que en la **documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial, cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables vigentes.**

**TERCERO**. Que, de conformidad con la solicitud de eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentación de Apoyo Informativo de las unidades administrativas que se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN—(22) —** | | | | | | |
| **No.** | **Unidad Administrativa** | **Fechas extremas** | **Total, de cajas** | **Peso aprox.** | **Metros lineales** | **Anexos (folios)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **—(23) —Datos finales de la documentación:** | |  |  |  |  | **-** |

Conforme a lo establecido en el artículo 4 inciso c) Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha 23 de octubre de 2013; se procede a Ia eliminación de la referida documentación. Se integran los Inventarios y/o Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo informativo (inventarios documentales) como **Anexo IV.**

**CUARTO**. Que, el Archivo General Municipal hace entrega de la documentación obsoleta al prestador del servicio para que proceda al retiro y traslado de la documentación al domicilio ubicado en —(24) —, para llevar a cabo su trituración y reciclaje. Comprometiéndose este último, a la destrucción y entrega del Certificado de Destrucción de la documentación en un periodo no mayor de 72 horas, contadas a partir del día siguiente del retiro del material obsoleto, Certificado que deberá integrarse a la presente acta.

----------------------------- **CIERRE DEL ACTA**----------------------

Conformes las partes con el procedimiento dispuesto en los artículos 92 al 102, 118 al 121 de los *Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla*, y leída que fue la presente acta en presencia de quienes en ella intervienen, por lo que hacen constar expresamente que han presenciado el retiro y traslado de la documentación para proceder la destrucción total de la documentación, ratificándola en todas y cada una de sus partes, con lo que se da por concluido el acto, firmando al margen y al calce para legal constancia, cerrándose la presente a las horas —(25) — del día de su inicio.

**--------------------------POR EL ÁREA SOLICITANTE---------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| —(26) —  Nombre, firma y cargo del/la Titular  Responsable de Archivo de Trámite  de la unidad administrativa que solicita la eliminación de la documentación | —(27) —  Nombre, firma y cargo del/la Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y Testigo del Acto. |

**----------------------POR EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL---------------**

|  |  |
| --- | --- |
| —(28) —  Nombre, firma, cargo y sello de la persona Titular del Archivo General Municipal | —(29) —  Nombre, firma y cargo del/la Titular del Departamento de Archivo de Concentración  y Testigo del Acto |

**----------------------POR EL RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN------------**

|  |
| --- |
| —(30) —  Nombre y firma del prestador de servicio de retiro,  traslado y eliminación de la documentación |

------------------------**POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**------------------

|  |
| --- |
| —(31) —  Nombre, firma y cargo del/la Representante  de la Contraloría Municipal de Puebla |

**ÚLTIMA HOJA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. AGMP/EDOC/— (2) — /20\_\_\_ DE FECHA XXX DE XXX DE 2024.** ------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

1. Se anotará el nombre de la Dependencia y/o Entidad que solicitó la eliminación de la documentación.
2. Se anotará el número de Acta que corresponda y el año en que es generada.
3. Se anotará la hora, minutos, día, mes y año de apertura del acta.
4. Se anotará el nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.
5. Se anotará el nombre completo de la Persona Titular de la Dependencia y/o Entidad que solicitó la eliminación de la documentación; así como el nombre de la unidad administrativa que representa.
6. Se anotará el nombre de la unidad administrativa que generó la documentación objeto de la eliminación.
7. Se anotará el nombre completo de la Persona Titular del Archivo de Concentración, como testigo del acto.

**(7.1).** Se anotará el nombre completo de la Persona Titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y Dependencia o Entidad que representa como testigo del acto.

1. Se anotará el nombre completo del Servidor Público representante de la Contraloría Municipal.
2. Se anotará el nombre del documento oficial con que se identifica y quien lo expide.
3. Se anotarán los datos del oficio mediante el cual solicitó la eliminación de la documentación, especificando número de oficio, fecha, año, nombre completo de quien lo suscribe, y nombre completo a quien se dirige.
4. Se anotará número de oficio, fecha, año, mediante el cual el Archivo General Municipal dio contestación al oficio de solicitud de la eliminación.
5. Se anotará el nombre completo del Representante de la Contraloría Municipal y número de oficio mediante el cual fue designado.
6. Se anotará el nombre completo del Servidor Público que solicita la eliminación de documentos, cargo que ocupa, así como el nombre del documento oficial con que se identifica y quien lo expide.
7. Se anotará el nombre completo del Servidor Público que opera el procedimiento de eliminación de la documentación, cargo que ocupa, así como el nombre del documento oficial con que se identifica y quien lo expide.
8. Se anotarán los datos precisos y completos del Convenio para el retiro, traslado y eliminación de la documentación del papel resultante.
9. Se anotará el nombre completo y correcto del Prestador de Servicio de retiro, traslado y eliminación de la documentación del papel resultante, nacionalidad, domicilio, nombre del documento oficial con que se identifica, así como el nombre de la institución que lo expide.
10. Se anotarán los datos del oficio mediante el cual solicitó la eliminación de la documentación, especificando número de oficio, así como el nombre de la Dependencia y/o Entidad solicitante de la eliminación.
11. Se anotará el número, tipo y fecha de la sesión, así como el dato completo y correcto del acuerdo tomado por el Grupo Interdisciplinario.
12. Se anotará el nombre de la Dependencia y/o Entidad que solicitó la eliminación de la documentación.
13. Se anotarán las fechas extremas de la documentación que será objeto de eliminación.
14. Se anotará el nombre de la Dependencia y/o Entidad que solicitó la eliminación de la documentación.
15. Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa ordenados jerárquicamente a partir de: Dirección, Departamento, se anotarán la Fechas extremas, Total de cajas, Peso aprox., Metros lineales, folios que abarca cada Anexo.
16. Se anotarán los datos precisos y correctos que identifican la documentación a eliminar
17. Se anotará el domicilio en el cual se llevará a cabo la trituración y reciclaje de la documentación objeto de eliminación.
18. Se anotará la hora de cierre del Acta.
19. Se anotará el nombre, firma y cargo del Titular de la unidad administrativa que solicita la eliminación de la documentación.
20. Se anotará el nombre completo de la Persona Titular del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y Dependencia o Entidad que representa como testigo del acto
21. Se anotará el nombre, firma y cargo y sello del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y Titular del Archivo General Municipal.
22. Se anotará el nombre, firma y cargo del Titular del Departamento de Archivo de Concentración y Testigo del Acto.
23. Se anotará el nombre y firma del prestador de servicio de retiro, traslado y eliminación de la documentación.
24. Se anotará el nombre, firma y cargo del Representante de la Contraloría Municipal de Puebla.