Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD
LA CAPITAL IMPARABLE

Lineamientos Generales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Agosto 2026

Lineamientos Generales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Registro: LIN/01/2026/SA/DAGM/J/2427

Autorizaciones:	
José Alfonso Aguilar García	**María Teresa Cordero Arce**
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Titular de la Dirección del Archivo General Municipal

César Elías Fernández de Lara Hernández Titular del Departamento de Archivo de Concentración	**Itzayana Sarahi Muñoz Limón** Titular del Departamento de Archivo Histórico

Se aprueban y registran los Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

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; la Ley General de Archivos; la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1701 fracciones II, IV, V, VI, XVII, XXII y XXIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 13 fracciones II, XVII y XIX y 24 fracciones I, II y III, el Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Reglamento del Archivo General Municipal, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1.- Los presentes Lineamentos tienen por objeto establecer, las bases, criterios homogéneos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión documental y administración de los archivos en posesión de la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general para las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que en el ejercicio de sus facultades y/o funciones suscriban o expidan documentos oficiales que reflejen la recepción y/o ejercicio de recursos públicos, o realicen actos de autoridad.

El contenido técnico de los presentes Lineamientos, es responsabilidad de quien los emite. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Acta Administrativa de Eliminación Documental:** Al documento que requisita el Sujeto Obligado productor de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, bajo el formato establecido por el Archivo General Municipal y aprobado por la Contraloría Municipal, en el que se hace constar la autorización de entrega de este tipo documental al Archivo General Municipal para su posterior eliminación definitiva;

II. **Acta de disposición documental correspondiente a baja documental**: Al documento que emite el Archivo General Municipal, a través del cual se describen los expedientes carentes de valores primarios propuestos a baja documental;

III. **Acta de Entrega-Recepción:** Al documento que elabora la persona servidora pública al separarse de su empleo, cargo o comisión, en la que constará la entrega-recepción de archivos en soporte papel y/o electrónico y, en su caso, los digitalizados;

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

V. **Acuerdo:** Al documento firmado por el Ayuntamiento y la persona a cargo del acopio y reciclado ecológico de papel, a efecto de llevar a cabo el retiro y eliminación de archivo obsoleto;

VI. **Administración de archivos:** A las operaciones administrativas y técnicas que tienen como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración;

VII. Administración electrónica de expedientes digitales: A la actividad consistente en potenciar los procesos de administración, acceso, recuperación, preservación y difusión de documentos de archivo electrónicos, su procesamiento técnico informático y documental, hasta la publicación electrónica de la información que contienen;

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

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

X. Archivo General Municipal: A las instalaciones que albergan al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y al acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;

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

XII. 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;

XIII. Autenticidad: A la característica del documento mediante la cual se puede probar que es lo que afirma ser, tiene identidad, no se ha alterado ni corrompido, es único según sus particularidades;

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

XV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación *(expedientes)* que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Calendario de Caducidades: Al instrumento técnico en el que se establecen las fechas en que concluyen los plazos de conservación de los expedientes en el archivo de concentración, de acuerdo con su fecha de ingreso y al Catálogo de Disposición Documental, para que, en la fecha establecida, pueda iniciarse el proceso de valoración documental para determinar la baja o transferencia secundaria de la documentación;

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

XVIII. Carta de confidencialidad: Al documento que la persona a cargo del acopio y reciclado de papel deberá firmar, comprometiéndose al manejo y destrucción confidencial de archivo obsoleto;

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

XX. Catálogo de siglas: Al instrumento mediante el cual se identifican las siglas oficiales de las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

XXI. Certificación: Al acto oficial mediante el cual, la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo cotejo, valida que una copia es una reproducción fiel, exacta e íntegra de un documento original.

XXII. Certificación de versiones digitales: Al acto por virtud del cual la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, certifica la autenticidad, fiabilidad e integridad, mediante firma electrónica avanzada, de que una copia digital corresponde a la versión original del documento electrónico y/o digitalizado, previa impresión y cotejo, siguiendo los lineamientos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento al efecto;

XXIII. Certificado de destrucción: Al documento emitido por la persona a cargo del acopio y reciclado sostenible de documentos de archivo producto de la disposición documental correspondiente a Baja y/o Eliminación Documental, en el que consta que dicha documentación ha sido retirada y destruida integralmente para su posterior reciclaje, observando lo establecido en la normatividad aplicable, respecto al tratamiento de la información reservada y/o confidencial;

XXIV. Ciclo vital del documento: A las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición documental (baja, eliminación o transferencia secundaria);

XXV. Clasificación Archivística: Al proceso de identificación y agrupación homogénea de expedientes con base en la estructura funcional del Ayuntamiento;

XXVI. 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 Ayuntamiento y el Catálogo de Siglas;

XXVII. Consulta: Al acceso a los documentos de archivo debidamente organizados que garantiza el derecho que tienen las personas usuarias mediante la atención a requerimientos de control;

XXVIII. Copia digital: A la representación exacta de documentos de archivo electrónicos, que es almacenada, procesada y transmitida a través de algún

periférico o dispositivo tecnológico;

XXIX. Cotejo: A la acción que implica confrontar o comparar un documento y/o expediente -físico y/o electrónico- con otro, que la persona servidora pública ha tenido a la vista, para dar fe de que el mismo está íntegro y es copia fiel del original;

XXX. Criterios de valoración: A las pautas que permiten la selección de expedientes de aquellas series documentales que podrían producir expedientes para reconstruir la memoria institucional. Proporcionan elementos para su conservación permanente en el archivo histórico; éstos servirán como fundamentación y motivación de la baja o transferencia secundaria de los documentos de archivo, los cuales sustentará la nota de valoración;

XXXI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico de consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente), y aporta datos esenciales con base a las atribuciones y funciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

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

XXXIII. Declaratoria de valoración documental: A la manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, de la persona titular de la Unidad Administrativa productora 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 Documental, previa autorización del Grupo Interdisciplinario;

XXXIV. Declaratoria de valoración histórica: Al documento a través del cual se, expone el análisis detallado y comprobable de la identificación de documentación con valores secundarios y que, previa autorización del Grupo Interdisciplinario, se determina su transferencia secundaria. Documentación considerada patrimonio documental del Municipio y de interés público;

XXXV. Departamento de Archivo de Concentración: A la Unidad Administrativa adscrita a la Dirección del Archivo General Municipal, responsable del resguardo precautorio de los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite de las Dependencias, Entidades y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Departamento de Archivo Histórico: A la Unidad Administrativa adscrita a la Dirección del Archivo General Municipal, responsable de organizar describir, conservar y difundir la memoria documental del Ayuntamiento;

XXXVII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal centralizada y sus Órganos Desconcentrados, *Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Juntas Auxiliares; Academia de Formación y profesionalización Policial; así como las demás que sean creadas por Acuerdo del Ayuntamiento;*

XXXVIII. Dictamen de baja documental: A la opinión técnica oficial que emite la Dirección de Archivo General Municipal en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos, en la cual se motiva la prescripción de valores primarios y la inexistencia de valores secundarios, por la que se autoriza la baja de documentos (expedientes) de archivo;

XXXIX. Digitalización: A la técnica que permite convertir la información que se encuentra producida de manera analógica, en soportes como: disco duro, CD, video, casetes, cinta, película, USB etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

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

XLI. 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;

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

XLIII. Documentación acumulada: A los documentos producidos y almacenados por un Sujeto Obligado a lo largo de su vida institucional, los cuales no necesariamente han sido plenamente identificados, organizados, descritos ni conservados conforme a criterios archivísticos;

XLIV. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquella que se produce de forma sistemática por las Dependencias y/o Entidades que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, controles de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para el cumplimiento de atribuciones o funciones propias, no son transferibles al Archivo de Concentración, su vigencia no excede de un año, debiendo eliminarlos de conformidad con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos. No son documentos sujetos al procedimiento de Baja Documental;

XLV. Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

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 efectos de consulta y referencia, que pueden o no registrar el ejercicio de facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, pero que no forman parte de un expediente, no son transferibles al Archivo de Concentración, su vigencia no excede de un año, debiendo eliminarse de conformidad con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos. No son documentos sujetos al procedimiento de Baja Documental;

XLVII. Documento de archivo electrónico: Aquel que registra información sobre un determinado acto administrativo, legal, fiscal o contable; producido, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados, que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura, puede tratarse de un soporte electrónico de origen o reproducido electrónicamente, a partir de un documento papel;

XLVIII. Documento de archivo histórico: Al que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales y/o informativos, relevante para la sociedad, por lo que forma parte íntegra de la memoria colectiva, es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, estatal y municipal;

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

L. Documento de difusión: Al que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión, como: boletines informativos, avisos, circulares y similares;

LI. Documento histórico con datos personales sensibles: Al que contiene

información que se refiere a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste;

LII. Documento original: Al soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna Dependencia o Entidad, Notaría o correduría pública;

LIII. Eliminación: Al acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que carecen de valores primarios y secundarios de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Aplicable a documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, ésta se hará a petición del área productora, sin sujetarse al procedimiento de Baja Documental, con base a lo señalado en los presentes Lineamientos;

LIV. Enlace de archivo de trámite: A la persona Titular del Enlace Administrativo, para el caso de las Dependencias *(Administración centralizada)* y titular de la Dirección Administrativa o puesto homólogo para el caso de cada Entidad *(Administración Paramunicipal)*, quien fungirá como vínculo entre la Dependencia y/o Entidad a la que pertenece y el Archivo General Municipal;

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

LVI. Expediente digital o electrónico: Al conjunto de documentos de archivo producidos, recibidos o gestionados en formato electrónico (expedientes, emails, documentos escaneados) y/o réplica exacta de un expediente físico, que forma parte de un mismo proceso, sujetando su digitalización a lo establecido en los presentes Lineamientos que, se ejecuta mediante un sistema automatizado de

gestión y control de documentos y que, deberá ser publicado en una plataforma;

LVII. Expediente técnico para el trámite y control de bajas documentales: Al integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada durante los procesos de valoración y/o dictamen de baja documental;

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

LIX. Expurgo: A la operación realizada en el archivo de trámite, por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable documentos sin valor (duplicados o no oficiales);

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

LXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto, valor, vigencia de la serie documental. Se sustenta en el Catálogo de Disposición Documental;

LXII. Ficha testigo: Al recurso archivístico que se utiliza de manera supletoria en casos estrictamente necesarios y aprobados por la Dirección de Archivo General Municipal, para hacer constar las razones por las que un expediente no está concluido, o la ausencia de un documento en su respectivo lugar, citando la norma legal y/o administrativa o el sustento técnico que justifique la utilización de la misma;

LXIII. Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre de este último. Entiéndase para el caso, Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LXIV. Gasto corriente: A las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos, en atención a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, comprende las erogaciones que se destinan al pago de remuneraciones y servicios al personal, así como a cubrir otros gastos de carácter administrativo;

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

LXVI. 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;

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

LXVIII. Guía de archivo documental: Al instrumento de consulta 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;

LXIX. Guía técnica: Al documento administrativo que contiene información relacionada con los procesos de gestión documental, que deben realizarse en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades;

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

LXXI. Índice electrónico: Al objeto digital desarrollado con el objetivo de identificar y establecer una relación de los documentos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin, con el objetivo de localizar y categorizar los expedientes;

LXXII. Información confidencial: A la que contiene datos concernientes a una persona identificada o 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;

LXXIII. 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;

LXXIV. Instrumentos de consulta: Aquellos que reflejan el contexto y contenido de los archivos, describen las series, expedientes o documentos de archivo, permiten la localización, transferencia o baja documental y son: guía de archivo documental (muestra el panorama general del fondo documental) e inventarios (describen series documentales);

LXXV. Instrumentos de control archivístico: A las herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo De disposición Documental;

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

LXXVII. 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);

LXXVIII. Legajo: A las divisiones físicas de un exped**iente derivadas de su grosor, para facilitar su manejo y adecuada conservación** en los archivos;

LXXIX. Lineamientos: A los presentes Lineamientos;

LXXX. Matriz de Análisis de Procesos: A la herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar la totalidad de las **atribuciones, funciones y actividades conferidas en el marco jurídico aplicable a cada Dependencia** y/o Entidad, que servirá para fundar y motivar la creación de secciones, series y subseries documentales;

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

LXXXII. Minuta de trabajo: Al documento mediante el cual se hacen constar las anotaciones, acuerdos, decisiones y tareas pendientes establecidas durante la revisión de documentos de archivo y su contenido al ser cotejados físicamente en una sesión de seguimiento;

LXXXIII. Notas de valoración: Al documento en el que se registran los criterios de valoración, el fundamento normativo y la motivación técnica que sustentan la baja o la transferencia secundaria de una serie documental, de acuerdo con los resultados del proceso de valoración secundaria;

LXXXIV. OCR: Al reconocimiento óptico de caracteres;

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

LXXXVI. Persona servidora pública: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

LXXXVII. Plataforma de gestión documental: A la herramienta tecnológica para la guarda y custodia de los archivos digitales de las Dependencias y Entidades, administrada por la Unidad Administrativa responsable de las tecnologías de la información;

LXXXVIII. Plataforma electrónica: A la arquitectura tecnológica diseñada para el resguardo y publicación de los archivos digitales, que hubieren cumplido con lo establecido en el proceso de digitalización de la información propiedad del Ayuntamiento, y cuyo principal objetivo sea facilitar el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes físicos y archivos digitales clasificados y categorizados, según la Dependencia y/o Entidad ala que pertenezcan y a la naturaleza de sus actos;

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

XC. 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;

XCI. Preservación digital: A los procesos orientados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales, a través de equipos y programas informáticos que permitan procesar datos;

XCII. Principio de orden original: Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización documental dada por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la unidad generadora, conforme con la producción o recepción de los documentos durante la gestión de un trámite o asunto[1].;

XCIII. Principio de procedencia: Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos[2];

XCIV. Productor: A los Sujetos Obligados responsables de la producción/ generación de documentos de acuerdo con sus atribuciones y funciones;

XCV. Recepción: A las actividades de verificación y control, que los Sujetos Obligados, deben realizar para la admisión de documentos en la unidad central de correspondencia de las Dependencias y Entidades;

XCVI. Resguardo: A la actividad consistente en la protección de expedientes físicos,

[1] chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.te.gob.mx/media/files/ChatBot/Diccionario/Diccionario.pdf
[2] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/869168/ABC_terminos_archivisticos.pdf

electrónicos y/o digitales, con el objetivo de prevenir cualquier daño que comprometa su integridad;

XCVII. Responsable de archivo de trámite: A la persona servidora pública nombrada por la o 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;

XCVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la estructura funcional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XCIX. Seguridad: Al conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción al documento de archivo;

C. Serie documental: A la división de una sección producida en el desarrollo de una misma atribución, integrada en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

CI. Sistema de Control de Gestión Documental: A la aplicación automatizada diseñada para gestionar, almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos e imágenes digitales;

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

CIII. Sistematización: Al proceso mediante el cual se organizan de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional

de Archivos;

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

CV. Subíndice electrónico: Al sistema de control y categorización elaborado con el objetivo de tener correctamente identificados los expedientes a digitalizar y que contiene carpetas y subcarpetas de cada una de las Dependencias y/o Entidades, definidas por la naturaleza de cada acto que se lleve a cabo en ellas;

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

CVII. Titular de la Unidad Central de Correspondencia: A la persona Titular de la Secretaría Técnica o puesto homólogo encargada del control de la correspondencia de entrada y salida en cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado;

CVIII. Titular: A la persona servidora pública en quien se depositan las facultades de mayor jerarquía dentro de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado;

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

CX. Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico de documentos que, por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;

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

CXII. Unidad Archivadora: A la unidad física de almacenamiento de archivo caja/ unidad de instalación;

CXIII. Unidad Central de Correspondencia: A la unidad administrativa responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la correspondencia oficial, independientemente del medio de transmisión o entrega;

CXIV. Unidad de Tecnologías de la Información: A la instancia encargada de desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento y expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados. Esta labor será desempeñada por la Dirección de Gobierno Electrónico;

CXV. Validación: Al proceso de verificar que un archivo o registro sea auténtico, preciso, completo y cumpla con las reglas o estándares legales y organizativos que el Ayuntamiento tenga establecidos para asegurar que la información sea genuina y válida para su tramitación;

CXVI. 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;

CXVII. Valores primarios: A la condición de los documentos de archivo que les

confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, y se refiere a los valores administrativos, legales, contables o fiscales;

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

CXIX. Vigencia documental: Al período durante el cual un documento de mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La Dirección de Archivo General Municipal será la Unidad Administrativa especializada encargada de:

I. Promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
II. Analizar el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes Lineamientos, que orienten en los procesos de transferencia, valoración y disposición documental que deben realizar los Sujetos Obligados;
III. Emitir las guías técnicas de archivo necesarias para facilitar la aplicabilidad de los presentes Lineamientos;
IV. Emitir el dictamen de baja documental; y
V. Fungir como Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 5.- La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección de Archivo General Municipal, a falta de disposición expresa, se aplicarán

de manera supletoria las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 6.- Los presentes Lineamientos establecerán el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo de los Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental, el avance institucional y la memoria documental del Municipio de Puebla.

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deben registrarse, organizarse y conservarse con base en los presentes Lineamientos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas a las que se refieren los presentes Lineamientos, se regirán por los principios siguientes:

I. Accesibilidad: Al principio que garantiza el acceso a los documentos y expedientes resguardados en el Archivo General Municipal y los archivos de cada uno de los Sujetos Obligados, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

III. Disponibilidad: Al atributo que permite al documento de archivo ser localizado, recuperado y presentado, con independencia del origen y del soporte en que se almacene;

IV. Integridad: A la garantía que permite demostrar que el documento es íntegro

cuando su contenido intelectual no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente;

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

VI. Máxima publicidad: Al principio que define, que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados sea pública, completa, oportuna y accesible, a través de los medios que dispongan las leyes, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;

V. LINEAMIENTOS

V.1. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 9.- Todos los documentos de archivo, producidos, registrados, organizados, conservados o en posesión de los Sujetos Obligados derivados del ejercicio de facultades, competencias o funciones, forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 10.- El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

I. La Dirección de Archivo General Municipal, que fungirá como Área Coordinadora de Archivos; y

II. Áreas operativas:

a) Unidades Centrales de Correspondencia por Dependencia o Entidad;
b) Archivos de Trámite, por área o Unidad Administrativa;
c) Departamento de Archivo de Concentración; y
d) Departamento de Archivo Histórico.

Mismas que estarán sujetas a las disposiciones que se emitan en materia de archivos.

V.2. DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Artículo 11.- Cada Dependencia y/o Entidad deberá contar con una Unidad Central de Correspondencia, misma que estará integrada operativamente por:

I. Un enlace por Unidad Central de correspondencia;
II. Auxiliares operativos por Unidad Administrativa.

Artículo 12.- La titularidad del responsable de la Unidad Central de Correspondencia, recaerá en los Departamentos de Oficialía de Partes, Secretarías Técnicas o puesto homólogo, cuyas funciones y obligaciones se encuentran detalladas en el Reglamento respectivo.

La titularidad del responsable del archivo de trámite recaerá en el servidor público con nivel de dirección u homólogo.

VI. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Artículo 13.- Los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la organización, administración, conservación y localización expedita del archivo producido por las Unidades Administrativas, serán los siguientes:

I. Inventarios documentales;

II. Guía de archivo documental;
III. Cuadro General de Clasificación Archivística; y
IV. Catálogo de Disposición Documental.

Los archivos de trámite deberán actualizar su inventario general de forma anual, remitiéndolo en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal a la Dirección de Archivo General Municipal para su publicación correspondiente conforme a las disposiciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública vigentes.

VII. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14.- Todos los grupos documentales de los archivos producidos por las Dependencias y Entidades sujetos a digitalizar, deben estar previamente:

a) Organizados;
b) Identificados;
c) Clasificados;
d) Ordenados; y
e) Descritos.

Lo anterior, con base en los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

Artículo 15.- Las actividades previas a la digitalización consistirán en:

I. Organizar los documentos conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
II. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes;
III. Obtener los medios adecuados para almacenar la información; y
IV. Diagnosticar el plazo de conservación.

Artículo 16.- La digitalización de documentos efectuada en la Unidad Central de Correspondencia de las Dependencias y Entidades únicamente tendrá los fines siguientes:

I. Ser un medio de control de la documentación;
II. Dar trámite inmediato; y
III. Propiciar la integración del expediente electrónico, en su caso.

Artículo 17.- Para que la documentación en el archivo de trámite cumpla con los fines de conservación y preservación, deberán establecerse las prioridades de digitalización, basadas en las necesidades y los recursos con que cuente la Unidad Administrativa.

Una vez digitalizados, se deberá asegurar que las imágenes reciban un tratamiento archivístico adecuado conforme a los presentes Lineamientos, así como garantizar la conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.

Artículo 18.- Las Unidades Administrativas buscarán asegurar la disponibilidad de la información en caso de siniestro o catástrofe a través de la digitalización de la misma. En caso de requerir proteger sólo ciertos documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, la digitalización se podrá llevar a cabo por tipos documentales.

Artículo 19.- Para seleccionar los materiales que se digitalizarán, se deberá realizar el procedimiento siguiente:

I. Ordenar, identificar y clasificar expedientes o series a digitalizar de acuerdo con su inventario general;

II. Evaluar el valor del material documental seleccionado, con base en las necesidades de consulta e información de la Unidad Administrativa, así como sus aspectos legales, técnicos y las condiciones institucionales; y

III. Preparar la documentación o series a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para llevar a cabo su estabilización.

Artículo 20.- Tratándose de digitalización de documentos dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, se deberán crear reproducciones fieles a los originales en equipos especializados que garanticen su conservación y preservación.

Artículo 21.- Para que el documento digitalizado sea fiable y valido, debe cumplir con las especificaciones siguientes:

I. Para las representaciones gráficas, 300 píxeles por pulgada o superior, para documentos en blanco y negro, color o escala de grises, en formato PDF;

II. En caso de audio, tener una frecuencia de muestreo de 44.1 kHz y 16 bits o superior;

III. Tratándose de video, tener resolución de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo con el formato CIF definido en la H.265 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones;

IV. Certificar quien es el autor de la información digital contenida en el documento (autenticación de autoría); y

V. Certificar que la información no fue modificada luego de ser firmada y/o digitalizada (autenticación de integridad).

Artículo 22.- Para que la digitalización se lleve a cabo, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

I. Seleccionar e inventariar los materiales a digitalizar;

II. Determinar el propósito de la digitalización, así como la naturaleza del producto deseado;

III. Establecer los niveles necesarios de calidad y seguridad de la información;

IV. Verificar la calidad del trabajo terminado, asegurando la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos; y

V. Cumplir con las normas y medidas que garanticen las características de los documentos de archivo electrónico, así como en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales aplicables.

VIII. DE LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACIÓN

Artículo 23.- El Enlace de Archivo de Trámite u homólogo en cada Dependencia o Entidad, será el responsable de coordinar la digitalización de los expedientes haciéndolo de conocimiento del Grupo Interdisciplinario para su registro y control.

Artículo 24.- La persona responsable del archivo de trámite de cada Dependencia o Entidad, deberá acopiar los expedientes a digitalizar y realizar el inventario correspondiente, mismo que deberá remitir al Grupo Interdisciplinario, para su evaluación.

IX. DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 25.- Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos, en un servicio de nube, mismo que deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos electrónicos y su responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de inseguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad, para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 26.- Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo en soporte tradicional aun cuando hayan sido digitalizados, para efectos de transferencia documental, deberán entregarse en formato físico y electrónico al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico, según sea el caso.

Artículo 27.- Los Sujetos Obligados que, en virtud de sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada o cualquier otro registro de identidad no escrito para realizar trámites o proporcionar servicios, deberán crear expedientes y/o archivos

electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 28.- Las Dependencias y Entidades deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico de la obsolescencia tecnológica, asegurando las características de la firma electrónica avanzada, a lo largo del tiempo para efectos de digitalización.

Artículo 29.- La Unidad Administrativa responsable de las Tecnologías de la Información, proporcionará la arquitectura tecnológica para el almacenamiento y disposición expedita de documentos digitales que servirá como base para la Plataforma de Gestión Documental, debiendo actualizar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información a través de programas de administración de archivos y gestión de documentos, que permitan la migración de documentos electrónicos seguros en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 30.- La Unidad Administrativa responsable de las Tecnologías de la Información, valorará los criterios, formatos electrónicos y pertinencia de los archivos digitalizados por las Dependencias y Entidades para determinar su posible indexación y clasificación en la Plataforma de Gestión Documental, previa autorización del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 31.- La Unidad Administrativa responsable de las Tecnologías de la Información, tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer los perfiles necesarios, para la consulta de expedientes digitales;

II. Administrar los accesos a la plataforma de gestión documental;

III. Realizar los respaldos de la información digitalizada;

IV. Elaborar el plan de trabajo y calendario para la digitalización; y

V. Dar mantenimiento a la arquitectura tecnológica que da soporte a la plataforma de gestión documental.

Artículo 32.- La Unidad Administrativa responsable de las Tecnologías de la Información, determinará la Plataforma de Gestión Documental institucional para el resguardo de expedientes con base en las funcionalidades siguientes:

I. Registrar, actualizar, almacenar y, cuando corresponda, visualizar los documentos de archivo, así como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos;

II. Vincular documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante los criterios de clasificación archivística indicados por la Dirección de Archivo General Municipal;

III. Asociar, para cada documento de archivo los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en la normatividad aplicable;

IV. Considerar los campos de captura necesarios para incluir los metadatos asignados en común acuerdo con la Dirección de Archivo General Municipal;

V. Establecer la capacidad para dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único;

VI. Administrar, consultar e imprimir el catálogo de metadatos;

VII. Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo de acuerdo con los controles de seguridad que se establezca;

VIII. Contar con la capacidad de indexación y clasificación de expedientes digitales;

IX. Contar con la capacidad para generar OCR; y

X. Contar con la capacidad para integrar 7 niveles de seguridad sobre los expedientes digitales.

X. DEL RESGUARDO DE EXPEDIENTES

Artículo 33.- Una vez concluido el procedimiento de digitalización, todas las personas servidoras públicas que digitalicen documentos de archivo deberán:

I. Revisar la calidad e integridad de la imagen y controlar la trazabilidad que pudiera afectar el contenido de los documentos digitales;

II. Integrar y ordenar los documentos digitales de forma similar al original;

III. Registrar dentro del inventario general en el área de notas, los metadatos relacionados al tipo de documento como: fecha de la última modificación y ruta de acceso al documento;

IV. Cotejar los materiales con el inventario general; y

V. Reintegrar los documentos digitalizados a su expediente en el orden original correspondiente.

Artículo 34.- Las Unidades Administrativas bajo ningún supuesto deberán eliminar los documentos originales que hayan sido digitalizados, a menos que exista dictamen emitido por la Dirección de Archivo General Municipal, conforme a la

determinación emitida por el Grupo Interdisciplinario, que así lo disponga.

Artículo 35.- El acceso, consulta, seguridad y control de la información de la serie o expedientes digitalizados que se encuentren en el archivo de concentración y en la plataforma electrónica designada, será responsabilidad de las Unidades Administrativas.

Artículo 36.- Para efectos del artículo anterior, la Plataforma de Gestión Documental institucional contará con un índice electrónico, que servirá para clasificar y categorizar todos los archivos digitales publicados según la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan y a la naturaleza de sus actos.

XI. DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

XI.1. GENERALIDADES

Artículo 37.- La gestión documental incluye los procesos y actividades de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación.

Los procesos y actividades de la gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales, la normativa interna vigente para la gestión de documentos, los principios y metodología archivística, con referencia en las normas internacionales y buenas prácticas en la materia.

Artículo 38.- Las personas servidoras públicas al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán incorporar al Acta de Entrega-Recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los inventarios documentales y entregar el archivo bajo su custodia a la persona que la sustituya como titular o encargada de despacho, debiendo estar actualizados, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

El procedimiento de Entrega-Recepción en materia de archivos, deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable.

XI.2 DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 39.- El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de los Sujetos Obligados y es público de conformidad con las disposiciones aplicables, independientemente del soporte en que se encuentre, escrito, electrónico, impreso, digital, visual, sonoro, holográfico o cualquier otro.

Artículo 40.- Las características del documento de archivo, son las siguientes:

I. Orgánico: Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las atribuciones, funciones o competencias de su productor;

II. Único: Contiene información irrepetible e insustituible;

III. Seriado e interrelacionado: Cada documento se produce uno a uno al paso del tiempo y se interrelacionan entre si sobre un mismo asunto, constituyendo expedientes y posteriormente series documentales;

IV. Autentico: Prueba que mantiene su identidad e integridad y lo que afirma ser a lo largo del tiempo,

V. Integro: Su contenido intelectual no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente;

VI. Estático: Son definitivos y no pueden ser cambiados, corregidos o alterados, solo pueden sustituirse por otros (cuando existe una errata);

VII. Evidencial: Prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de atribuciones, funciones sustantivas y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo; y

VIII. Pertenencia: Es patrimonio documental del Ayuntamiento, cuando se determina que posee valores secundarios.

Artículo 41.- El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado documento de archivo, cuando se verifican algunos de los supuestos siguientes:

I. Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa;

II. El original ha sido dañado por causas biológicas, fisicoquímicas y/o humanas, resultando ilegible o irrecuperable; y

III. La persona titular de la Unidad Administrativa da instrucciones a través de este material.

Artículo 42.- Todos los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en que se encuentren, forman parte del Sistema Institucional de Archivos, y deben integrarse de manera lógica y cronológica, respetando los principios de procedencia y orden original.

XII. TIPOS DE DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 43.- Los documentos de apoyo informativo, se caracterizan por:

I. No ser originales, (fotocopias, duplicados originales);

II. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar tareas o actividades asignadas;
III. No se relacionan con el asunto de un expediente;
IV. No generan asuntos;
V. Al término de su uso se elimina;
VI. Carecen de conceptos, tales como: vigencia o valores documentales; y
VII. No son objeto de transferencia al Archivo General Municipal.

Artículo 44.- Los documentos de comprobación administrativa inmediata tienen como características, las siguientes:

I. Se usan para informar, comprobar o acreditar un acto administrativo de cumplimiento inmediato como un formato, registro o solicitud de servicio;
II. Son documentos aislados no tienen una relación con un asunto o trámite derivado de funciones o competencias;
III. Vigencia administrativa no mayor a un año;
IV. Su eliminación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad;
V. No pertenecen a un expediente; y
VI. No son objeto de transferencia al Archivo General Municipal.

Artículo 45.- Los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata en posesión de los Sujetos Obligados, una vez concluida su utilidad, se podrán eliminar mediante un listado simple (Relación Simple DCAI) y una Acta (Acta Administrativa de Eliminación Documental), formatos que les serán proporcionados por la Dirección de Archivo General Municipal para su integración.

El Acta Administrativa de Eliminación Documental, se requisitará en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, el Titular del Departamento de Archivo de Concentración, el Titular responsable de Archivo de Trámite, el Enlace de Archivo de Trámite u homólogo correspondiente y el operador del retiro, traslado y eliminación de este tipo documental.

Esta documentación deberá organizarse e integrarse para su traslado al Archivo General Municipal para su posterior eliminación, de acuerdo con los criterios y guías emitidas por la Dirección de Archivo General Municipal considerando como unidad de medida mínima una caja al cien por ciento de su capacidad.

Artículo 46.- El documento de archivo electrónico, tiene las características siguientes:

I. Autenticidad;
II. Fiabilidad;
III. Integridad;
IV. Disponibilidad;
V. Conservabilidad;
VI. Seguridad; y
VII. Las demás establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 47.- Las Dependencias y Entidades, podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos que de acuerdo con la Ley puedan otorgarse así.

Artículo 48.- En todo momento el documento electrónico deberá estar compuesto de los elementos siguientes:

I. **Contenido,** entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico;

II. **Firma electrónica avanzada,** basada en un certificado reconocido que permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados;

III. **Estar vinculado al firmante,** de manera única con los datos a los que se refiere y que ha sido creado por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo

control;

IV. Metadatos, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor, título, etc.) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece; y

V. Trazas, modificaciones y accesos.

Artículo 49.- Se consideran documentos de archivo electrónicos, los siguientes:

I. Correos electrónicos institucionales que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas;
II. Bases de datos, sistemas y toda la información que lo integra; y
III. Archivos almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

Artículo 50.- La reproducción y preservación del documento de archivo electrónico atenderá al procedimiento siguiente:

I. Si la reproducción física o impresión no es requerida en el archivo de trámite, no debe generarse cuando sea objeto de alguna transferencia;

II. En caso de pertenecer a una serie documental con valores secundarios, debe conservar su formato original y sus metadatos asociados;

III. La conservación y preservación debe hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar la recuperación a lo largo del ciclo vital del documento; y

IV. La preservación del documento de archivo electrónico debe garantizar el cumplimiento de las características mencionadas en los presentes Lineamientos;

Artículo 51.- Los Sujetos Obligados, serán responsables de la custodia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, transferirlos conforme a los plazos de conservación y someterlos al proceso de baja documental.

Artículo 52.- La Unidad Administrativa productora será responsable de adoptar los estándares mínimos de conversión o migración de documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea mayor a 5 años.

Artículo 53.- La Unidad Administrativa responsable de las tecnologías de la información, deberá trabajar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Archivo General Municipal, para establecer las medidas archivísticas sobre los respaldos, conversiones y migraciones de los documentos de archivo electrónicos a las adecuadas tecnologías.

XIII. DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

XIII.1. DE LA IDENTIFICACIÓN

Artículo 54.- La identificación del expediente, se hará de forma clara, breve y precisa, considerando el soporte y/o material físico en que se resguarda la información, pudiendo ser los siguientes:

I. Documentos textuales, entendiendo por éstos, aquellos cuya información se encuentra en texto;

II. Documentos gráficos, pueden ser planos, mapas, fotografías, litografías, pinturas; y

III. Documentos audiovisuales, se trata de imágenes en movimiento (video) y sonoros.

Artículo 55.- Los expedientes deberán estar dotados de una carátula de

identificación en la cual se registrarán los datos siguientes:

I. Fondo;
II. Dependencia y/o Entidad;
III. Sección;
IV. Serie documental;
V. Código de clasificación del expediente;
VI. Tradición documental, especificar si el expediente integra documentos originales, copias o ambos;
VII. Soporte, especificar si el expediente es impreso y/o electrónico;
VIII. Asunto;
IX. Fecha de apertura;
X. Fecha de cierre;
XI. Número de fojas al cierre del expediente;
XII. Valores documentales;
XIII. Plazos de conservación; y
XIV. A manera de referencia podrá contener una leyenda de clasificación de la información, conforme lo establecen las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

XIII.2. DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 56.- Todo expediente debe ser clasificado mediante un análisis de su contenido, conforme a lo siguiente:

I. Conocer la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad a la cual pertenece;

II. Identificar las atribuciones, facultades y/o funciones que reflejen la actividad, procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa productora de la documentación mediante la Matriz de Análisis de Procesos;

III. Vincular la documentación que genera la Unidad Administrativa productora con una serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;

Lo anterior, será la base para traducir el funcionamiento administrativo de los Sujetos Obligados en una estructura archivística lógica, el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que será actualizado de manera anual para identificar posibles cambios en la estructura orgánica que refleje la creación o supresión de atribuciones, facultades y/o funciones.

Las Dependencias y/o Entidades deben informar y remitir, sin excepción, las actualizaciones a su estructura orgánica y reglamento interior aprobadas por Cabildo a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal y/o Titular del Área Coordinadora de Archivos, en un término no mayor a 30 días hábiles de haber ocurrido éstas, a efecto de actualizar los instrumentos de Control Archivístico previstos por la legislación en materia de archivos y transparencia.

Artículo 57.- Todo expediente producido por las Unidades Administrativas, deberá identificarse con un código de clasificación con base en el Catálogo de Siglas y el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de ubicarlo en la serie documental que corresponda.

El código de clasificación archivística deberá conformarse de la manera siguiente:

I. Número de sección;
II. Número de serie;
III. Siglas de la Dependencia o Entidad;
IV. Siglas de la Dirección;
V. Siglas del Departamento; y
VI. Año de apertura del expediente.

XIII.3. DEL ORDEN DOCUMENTAL

Artículo 58.- El expediente constituirá la unidad básica de instalación en los archivos de trámite, concentración e histórico, mismo que deberá estar integrado por un conjunto de documentos producidos orgánica y funcionalmente por las Unidades Administrativas.

La estructura del expediente debe ser lógica, coherente, cronológica y ordenada de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

Artículo 59.- Los expedientes podrán estar constituidos a partir de unidades documentales simples o compuestas, entendiendo por:

I. Unidades documentales simples. Al expediente de un mismo tipo documental que cuenta con una estructura acumulativa o apilable; y

II. Unidades documentales compuestas. Al expediente conformado por diferentes tipos documentales en razón de un trámite determinado, reflejando inicio, trámite o seguimiento y conclusión.

Artículo 60.- La apertura de un expediente se realizará con el primer documento de archivo, recibido o producido, previa verificación de no tener antecedentes en otro expediente, evitando así, la duplicidad y dispersión de los documentos de archivo, se integrarán de la manera siguiente:

I. Con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme a los principios de procedencia y orden original;

II. El orden de los documentos que integran un expediente estará definido por la secuencia de la recepción y/o envío de los mismos;

III. Con documentos agrupados conforme al asunto que corresponda, evitando la fragmentación de la información;

IV. En caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, estos deberán contener la información del remitente, destinatario, asunto, nombre y de ser necesario deberán sellarse;

V. Los documentos que hagan mención a un oficio y/o anexo sin importar el tipo de soporte, deberán integrarse al expediente tales como: fotografías, discos compactos, etcétera, en sobres que se adjunten al mismo;

VI. En caso de que, por razones técnicas, administrativas y/o legales un expediente no se concluya en la misma Unidad Administrativa que lo produce, deberá elaborarse una ficha testigo, donde se citará la norma legal y/o administrativa que justifique la razón por la cual el expediente no está concluido y/o completo;

VII. Los documentos se deberán guardar en un fólder color manila, el cual incluirá una carátula de identificación con los elementos señalados en los presentes Lineamientos, y considerar lo siguiente:

a. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo con el formato de la documentación que guarde, pudiendo ser oficio o carta; bastará que exista un sólo documento tamaño oficio para usar un folder oficio;

b. Todos los documentos que integran un expediente, independientemente del formato, carta u oficio, se deberán alinear hacia la parte superior del folder;

c. El grosor máximo de un expediente será de 3 a 5 centímetros aproximadamente; y

d. A la derecha de la pestaña del folder deberá anotarse con lápiz de grafito duro o blando graduación HB, el número de expediente de forma consecutiva y, en su caso, el número de legajo que corresponda;

VIII. De conservar los documentos dentro de carpetas, éstas deberán ser apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación; y

IX. En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán legajos, asentando su código de clasificación e identificando cada legajo con una numeración progresiva.

XIV. DEL CIERRE, EXPURGO Y FOLIACIÓN

Artículo 61.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto, para proceder a su expurgo y foliación; a partir de ese momento regirán los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie correspondiente.

Al realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, etc.

Artículo 62.- El expediente deberá estar foliado/numerado correlativamente -para evitar la pérdida o sustracción de información-, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, de la siguiente manera.

I. Se asignará a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo con el orden que guarda dentro de un expediente, con el objetivo de asegurar su integridad y localización;

II. La foliatura deberá ser independiente para cada expediente; aun cuando un expediente sea voluminoso y se divida físicamente en legajos, se foliará secuencialmente;

III. La foliatura deberá iniciar con el folio 001 que corresponderá a la fecha inicial, y continuar progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. La foliatura debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente;

IV. El número de folio debe anotarse con lápiz de grafito duro o blando graduación HB en el ángulo superior derecho del anverso de cada documento;

V. En caso de que en un expediente se incluya una ficha testigo, ésta en ningún caso deberá foliarse, su existencia deberá anotarse en el campo de notas del inventario de transferencia; y

VI. Si el archivo de trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará la inclusión de ellos dentro de un expediente, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo.

Artículo 63.- Se permitirá el uso de seis "bises" conforme a lo siguiente:

I. En progresión numérica continua dentro de un expediente cuando:
a) Se haya omitido foliar un documento;
b) Para indicar folios duplicados; y
c) Se citarán 001A, 001B, 001C, 001D, 001E y 001F.

II. En progresión numérica discontinua dentro de un expediente, en los casos siguientes:

a) Cuando un documento se integre a un expediente de manera extemporánea a la foliación de este;

b) Foliatura irregular: Cuando por razones de auditoría, digitalización y/o certificación de documentos, en éstos aparezca una foliatura que no corresponda a la propia del expediente, las citadas foliaturas deberán testarse (tacharse) mediante una raya diagonal para que prevalezca la foliatura definitiva del expediente;

c) Cuando los expedientes contengan foliatura de origen cuya progresión numérica sea correcta, ésta será válida. En caso contrario, se foliará nuevamente el expediente de acuerdo con lo establecido. Ejemplo: documentos oficiales empastados, engargolados, etc.; y

d) La foliatura deberá guardar un orden progresivo.

XV. DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 64.- Para la descripción del asunto de documentos textuales, se deberán incluir los elementos siguientes:

I. Tipo de documento (contrato, juicio, nómina, acta, etc.);
II. Intervinientes, es decir, nombre de personas, instituciones, programas, y/o empresas;
III. Actividad u objeto que refleje inequívocamente el contenido del documento;

XVI. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 65.- Para la conservación de los documentos en los archivos de trámite, las Unidades Administrativas deberán mantener las medidas ambientales y físicas

más convenientes, tales como:

I. Temperatura y humedad regulada;

II. Luz controlada, es decir, evitar situar los documentos al lado de ventanas o cercanos a luces fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel;

III. Utilizar recipientes, cajas o contenedores fabricados con materiales inertes;

IV. Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo;

V. Evitar utilizar papel reciclado para los documentos importantes;

VI. No forzar la capacidad de las carpetas. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: legajo I, II…;

VII. Prescindir del uso de elementos metálicos para unir los documentos (grapas, broches, etc.), gomas elásticas, carpetas o camisas de plástico; y

VIII. Controlar el acceso a las zonas del acervo documental en resguardo.

Artículo 66.- Las Unidades Administrativas deberán implementar programas de gestión de riesgos y tomar medidas preventivas encaminadas a evitar daños a los acervos existentes en sus unidades, medidas para la conservación y preservación contempladas en los presentes Lineamientos y demás normativa que al efecto emita la Dirección del Archivo General Municipal.

Artículo 67.- En caso de que algún archivo de una Unidad Administrativa sufra daño, robo o destrucción de documentación o afectación a las instalaciones físicas de los mismos, la persona titular de dicha Unidad Administrativa deberá:

I. Levantar el acta de hechos correspondiente indicando circunstancias de tiempo modo, y lugar;

II. Notificar a la Contraloría Municipal; y

III. Dar aviso a la Dirección del Archivo General Municipal, para los efectos conducentes.

XVII. DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 68.- Para la preparación de la transferencia primaria, las personas responsables de los archivos de trámite deberán observar el procedimiento siguiente:

I. Identificar el cumplimiento de los plazos de conservación y la existencia de valores administrativos, legales, contables y/o fiscales en sus documentos con base en el Catálogo de Disposición Documental;

II. Verificar la conclusión del asunto o trámite del expediente;

III. Verificar la ordenación de los documentos integrados en el expediente, y realizar el expurgo o depuración documental necesaria, conforme a los presentes Lineamientos;

IV. Identificar el tipo de expediente (unidad documental simple o compuesta) de acuerdo con los presentes Lineamientos;

V. Realizar el procedimiento indicado en los presentes Lineamientos, de acuerdo con la tipología del expediente identificado;

VI. Generar el inventario documental de transferencia primaria;

VII. Verificar los calendarios de revisión de expedientes propuestos para la transferencia primaria programados por la Dirección de Archivo General Municipal y autorizados por la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Presentar su documentación a transferir debidamente ordenada y los inventarios respectivos, para su revisión y cotejo;

IX. Atender a las recomendaciones y observaciones realizadas por el personal del Departamento de Archivo de Concentración;

X. Vigilar la permanencia e inviolabilidad de los sellos de seguridad, colocados por el personal del Departamento de Archivo de Concentración a las cajas con documentación a transferir;

XI. Cuando el inventario de transferencia primaria esté contenido en un máximo de diez fojas, cada una de éstas deberá ser firmada por todos los intervinientes en el protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos a la Dirección de Archivo General Municipal. En caso de que exceda de diez fojas únicamente se firmarán en la primera y última foja, rubricando las restantes en su totalidad; y

XII. Remitir al Enlace de Archivo de Trámite u homologo, los inventarios documentales de transferencia primaria debidamente firmados y requisitados en versión impresa y electrónica, cotejando su integridad; evitando comprimir, proteger o encriptar la información.

XVII.1. DE LA TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES

Artículo 69.- Para la transferencia de expedientes conformados por documentación de tipo acumulativa, se deberá observar lo indicado en los presentes Lineamientos y realizar el procedimiento siguiente:

I. Foliarse respetando el orden en que fueron producidos los documentos;

II. No deberá glosarse/coserse;

III. Se instalará en fajos compactos homogéneos cuyo grosor será de 3 a 5 cm aproximadamente;

IV. Los fajos documentales deberán instalarse en cada caja utilizando bolsas transparentes de plástico reciclable y/o biodegradable, de acuerdo con el tamaño de los documentos integrados;

V. Cada fajo documental se describirá mediante una carátula de identificación establecida, colocada en el frente de cada paquete al interior de la bolsa. Las bolsas deberán sellarse con cinta adhesiva (diurex), después de la revisión que practique el personal del Departamento de Archivo de Concentración;

VI. La descripción del asunto en la carátula de identificación en cada fajo documental se realizará de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos; y

VII. Deberá colocarse en el lomo del paquete una etiqueta adhesiva blanca, de 4.5 x 10 cm., que contendrá el número secuencial de los paquetes contenidos en cada caja.

XVII.2. DE LA TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES COMPUESTAS

Artículo 70.- Para la transferencia de expedientes conformados por unidades documentales compuestas, -inicio, trámite o seguimiento y conclusión-, se deberá observar lo mencionado al efecto, en los presentes Lineamientos y realizar el procedimiento siguiente:

I. Para el glosado o cosido, en caso de que los documentos presenten dos perforaciones, podrá realizarse una tercera en la parte superior y/o inferior de los mismos para completar las necesarias;

II. Ordenar los expedientes por anualidad y por serie;

III. Colocar en cajas de archivo en buen estado y de tamaño oficio 36x50 cm, no se admitirán cajas con dimensiones distintas;

IV. Colocar el número de expedientes necesarios dependiendo de su grosor; llenando la caja únicamente hasta tres cuartas partes de su capacidad, para evitar el deterioro de los expedientes y facilitar su manejo;

V. La numeración de los expedientes en cada caja deberá ser independiente e iniciar con el número 1 hasta concluir con el número progresivo que corresponda al último expediente colocado en la misma caja, a excepción de un expediente dividido en legajos instalados en diferentes cajas;

VI. El número total de expedientes contenido en cada caja deberá anotarse en la parte frontal y en la tapa de la misma, de la siguiente manera: 4 Exp.; 30 Exp.; 72 Exp.;

VII. La identificación de cada caja deberá escribirse en forma manual en la parte frontal de la misma, con marcador color negro y letra legible con tamaño aproximado de 3 cm;

VIII. El uso de abreviaturas sólo se permitirá de manera homogénea cuando éstas sean de uso generalizado. No se admitirán cajas deterioradas, con tachaduras y/o enmendaduras que afecten su legibilidad. No deberán utilizarse etiquetas adhesivas en la marcación de la caja;

IX. En caso de que una caja contenga únicamente un expediente formado por legajos, el número de éstos deberá anotarse en la parte frontal de la tapa de la siguiente forma: exp. 5 L1-L4 Caja 2/12; exp. 5 L5- L8, Caja 3/12;

X. La tapa de cada caja deberá abrir hacia la izquierda;

XI. En la pared exterior frontal de cada caja de documentos a transferir, se anotarán los datos de la Unidad Administrativa en el orden jerárquico siguiente: Dependencia o Entidad, Dirección, Subdirección, Departamento, y, en su caso, Área; y

XII. A cada caja de documentos se le asignará un número consecutivo seguido de una pleca diagonal y, posteriormente, se anotará el número total del bloque de cajas a transferir.

XVII.3. DE LA TRANSFERENCIA DE OTROS SOPORTES DOCUMENTALES

Artículo 71.- Para la transferencia de expedientes conformados en soportes documentales tales como: material gráfico y/o audiovisuales, se deberá realizar de la manera siguiente:

I. Fotografías en papel (bond o fotográfico)

a) Las fotografías son documentos eminentemente históricos a los cuales, desde los archivos de trámite, se deberán respetar los siguientes criterios:
   1. No perforarlas;
   2. No glosarlas; y
   3. No usar adhesivos, grapas o clips para sujetarlas.

b) Las fotografías deben integrarse al expediente respectivo, en el orden que les corresponda, descritas conforme a lo indicado en los presentes Lineamientos.

c) Las fotografías impresas en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre de protección al que se le asignará el número de folio correspondiente, y se deberá anotar en la parte frontal lo siguiente:

1. Dependencia o Entidad emisora;
2. Evento;
3. Lugar a que hace referencia, donde se realiza el evento;
4. Fecha;
5. Personajes que intervienen;
6. Número de expediente y número de caja;
7. Número de fotografías contenidas en el sobre; y
8. Nota(s) adicional (es) que se considere(n) necesaria (s) para la plena identificación

d) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán señalar lo indicado en los numerales 1 y 2 inciso c) del presente artículo y guardarse en un sobre de protección marcando el total de fotografías contenidas y su descripción genérica:

e) La existencia de fotografías dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del inventario de transferencia.

No deberá usarse papel reciclado para las fotografías impresas en papel bond, deberá privilegiar el uso de papel fotográfico sobre el bond y/o instalar el material fotográfico en algún medio electrónico, observando todas las medidas de seguridad.

II. Planos y Mapas

Son documentos de importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observar las disposiciones siguientes:

El doblado adecuado de los mismos se realizará conforme a lo estipulado por el personal del Departamento de Archivo de Concentración, quien será el responsable de otorgar orientación sobre el procedimiento a seguir;

a) Instalarse en un sobre de protección que deberá tener las dimensiones que permitan realizar las perforaciones necesarias para su glosado, sin deteriorar el documento gráfico;

b) La descripción del plano o mapa deberá anotarse al reverso del documento, a lápiz, señalando además los datos siguientes en el sobre de protección:

1. Dependencia o Entidad emisora;
2. Asunto;
3. Fecha;
4. Tipo de plano(s);
5. Nombre del arquitecto;
6. Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
7. Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación; y

c) Los planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en un sobre de protección que contenga el número de planos o mapas y su descripción genérica;

III. Planos y mapas digitalizados

a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen, y transferirse almacenados en un disco compacto/disco duro/usb u otro semejante, que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los datos siguientes:

1. Dependencia o Entidad emisora;
2. Asunto;

3. Fecha;
4. Tipo de plano(s);
5. Nombre del arquitecto;
6. Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
7. Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

b) La Unidad Administrativa deberá realizar la selección e impresión del material gráfico que considere más relevante, para testimoniar sus funciones sustantivas; y

c) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del inventario de transferencia.

IV. Soportes electrónicos: discos compactos, USB, discos externos u otro.

a) A la información almacenada en soportes electrónicos debe dársele el mismo tratamiento archivístico que a la contenida en papel en lo relacionado a, valores documentales, descripción, instalación, plazos de conservación, disposición documental, etc.;

b) Los soportes electrónicos integrados a un expediente deberán colocarse en sobres de protección, cuya descripción deberá contener los datos siguientes:

1. Dependencia o Entidad emisora;
2. Evento contenido;
3. Fecha;
4. Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
5. Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

c) Los datos descriptivos antes señalados, deben anotarse en la parte frontal del sobre protector;

d) La existencia de soportes electrónicos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del inventario de transferencia.

e) En ningún caso se recibirán en transferencia audio casetes, video casetes o disquetes de 3.5'.

Para tener mayor garantía de durabilidad, se deberá observar la calidad de los soportes electrónicos empleados.

V. Correos electrónicos:

Cuando se emita o reciba a través de un correo electrónico institucional, información que considere relevante para formar parte de un expediente, se deberá consignar al reverso del mismo los datos siguientes:

1. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa que autoriza la impresión del correo electrónico, la integración a su respectivo expediente; y
2. Sello oficial.

Los correos electrónicos no validados con los requerimientos anteriores no formarán parte de un expediente.

XVII.4. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 72.- Las Unidades Administrativas deberán transferir su documentación al término de la vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

Es responsabilidad de cada Sujeto Obligado, la seguridad y resguardo de su documentación hasta en tanto concluya su periodo de conservación en archivo de trámite.

El Archivo General Municipal no se encarga del resguardo eventual o provisional de documentos de archivo, solo pasarán a resguardo de éste, cuando los expedientes han cumplido su periodo de conservación y se promueva una transferencia mediante el procedimiento formal y una vez incluidos y verificados los plazos de conservación, dictamen, acta y traslado.

Los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración seguirán formando parte del patrimonio documental de las Unidades Administrativas, hasta la disposición documental de los mismos.

Artículo 73.- Para la formalización del procedimiento de transferencia primaria al Archivo General Municipal, se deberá realizar lo siguiente:

I. La persona Titular de cada Dependencia o Entidad solicitará vía oficio a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, la transferencia primaria ordinaria de su documentación;

II. El Enlace de Archivo de Trámite de cada Dependencia o Entidad que transfiere, será el responsable de compilar los inventarios documentales de transferencia primaria en forma impresa y electrónica;

III. El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia Primaria de Archivo Administrativo al Archivo General Municipal, se verificará con la participación de la persona Titular de la Unidad Administrativa que transfiere, la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, una persona representante de la Contraloría Municipal y una persona representante de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, quienes deberán signar la misma por duplicado, siendo, el primer original para la Unidad Administrativa que transfiere, el segundo para la Dirección de Archivo General Municipal, para las personas representantes de la Contraloría Municipal y, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio

Abierto, una copia simple *-en caso de que la requieran-* para su conocimiento y efectos procedentes;

IV. Para concluir el procedimiento de transferencia primaria, personal del Departamento de Archivo de Concentración en coordinación con el Enlace de Archivo de Trámite u homólogo de la Dependencia o Entidad que transfiere, integrarán, el expediente correspondiente, mismo que debe estar compuesto por:

a) Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal;
b) Oficios cursados;
c) Acreditación de personalidades;
d) Inventarios documentales de transferencia primaria (formatos Anexo 4, impresos y electrónicos en formato abierto); y
e) Disco compacto único que contenga el respaldo de la información antes citada.

V. La Dirección de Archivo General Municipal, entregará al Enlace de Archivo de Trámite u homólogo de la Dependencia o Entidad que transfiere, una copia del expediente de transferencia de archivos administrativos a la Dirección de Archivo General Municipal.

Artículo 74.- En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado o, que el inventario de transferencia no esté conforme a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, no será procedente la transferencia.

Artículo 75.- Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de su Enlace de Archivo de Trámite u homólogo, deberán conservar el duplicado del expediente de transferencia primaria de archivos administrativos por un periodo mínimo de 7 años, contados desde la fecha de su elaboración y relacionarlo dentro del Acta de Entrega-Recepción, una vez transcurrido ese plazo, deberá promover su

eliminación.

Artículo 76.- El traslado físico, seguridad e integridad de los documentos en transferencia al Archivo de Concentración, estará a cargo de la Dependencia o Entidad que transfiere la documentación.

Artículo 77.- Las transferencias primarias se realizarán únicamente de acuerdo con la agenda elaborada por la Dirección del Archivo General Municipal y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 78.- La Dirección de Archivo General Municipal, a través del Departamento de Archivo de Concentración, podrá recibir la documentación de las Unidades Administrativas en transferencia primaria extraordinaria, entendiéndose por ella, aquella que está fuera de los tiempos y formas establecidos; única y exclusivamente en los siguientes casos:

I. Por riesgo de pérdida documental en caso de desastres naturales o por condiciones ambientales desfavorables que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación; y

II. Por supresión administrativa, esto es, cuando una Unidad Administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra;

Para las transferencias primarias extraordinarias, se observarán las mismas formalidades administrativas que para las transferencias primarias ordinarias.

Artículo 79.- La Dirección de Archivo General Municipal, será la instancia normativa que determinará el procedimiento a seguir en los supuestos no contemplados en los presentes Lineamientos.

XVIII. DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA

Artículo 80.- Las personas servidoras públicas que como parte de sus actividades conserven documentos o expedientes en trámite, deberán realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o consulta observando lo siguiente:

I. Los documentos podrán ser requeridos para consulta mediante solicitud directa a la Dependencia o Entidad productora con el fin de dar continuidad a los trámites administrativos de su competencia; o en su caso, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, dichas solicitudes serán recibidas a través de la Unidad de Transparencia correspondiente;

II. Establecer procedimientos seguros, sencillos, expeditos y homogéneos que garanticen el acceso efectivo a la información en posesión de los Sujetos Obligados, a toda persona, sin mayores restricciones que las establecidas en las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales;

Para solicitar la consulta y/o préstamo de expedientes de archivo que se encuentran en custodia del Archivo de Concentración, se observará lo siguiente:

I. Para que la Dirección del Archivo General Municipal reciba y selle el escrito de solicitud, éste deberá contener los datos completos y correctos que permitan realizar la búsqueda de manera expedita, tales como: Trienio en que se generó la documentación, número de Acta de Transferencia, tipo de transferencia en que se remitió la documentación, número de caja archivadora en que se remitió la documentación, asunto, total de folios que conforman el expediente (acorde a lo señalado en el inventario de transferencia);

II. Para dar inicio a la búsqueda de la información requerida, personal del Archivo de Concentración verificará que la o las personas que tendrán acceso a la documentación están autorizadas al efecto, de conformidad con la normatividad y disposiciones internas aplicables;

III. Una vez identificada la documentación, personal del Archivo de Concentración y la o las personas autorizadas para tener acceso a la documentación, verificarán físicamente que el o los expedientes estén íntegros y que el número total de folios corresponda a lo señalado en el inventario de transferencia y la solicitud recibida;

IV. Personal del Archivo de Concentración, llenará el formato de préstamo o consulta establecido por la Dirección de Archivo General Municipal y registrado por la Contraloría Municipal, formato en que constarán las condiciones físicas de la documentación, así como las demás anotaciones necesarias;

V. Solo se otorgarán en consulta o préstamo, expedientes completos, mismos que deberán devolverse en las mismas condiciones en que se entregaron;

VI. El tiempo máximo de préstamo es de 15 días hábiles, una vez transcurrido este plazo, en caso necesario, se podrá solicitar por escrito una prórroga hasta por un tiempo similar;

VII. En caso de que el préstamo no se refrende o se devuelva en los tiempos mencionados, la Dirección del Archivo General Municipal enviará un requerimiento al superior jerárquico de la persona servidora pública que resguarda la documentación, para que aquella sea devuelta en las condiciones en que se prestó;

VIII. Al devolver la documentación, personal del Archivo de Concentración verificará la integridad y condiciones de la misma, una vez validadas, se colocará un sello de **"DEVUELTO"** en el formato correspondiente, con lo que se

dará por terminada la consulta o préstamo, en caso contrario;

IX. La Dirección del Archivo General Municipal, registrará en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la documentación que se devuelva dañada, incompleta, o en su caso, no se devuelva, para los fines a que haya lugar;

X.La persona servidora pública responsable de la documentación incompleta, dañada o no devuelta, deberá elaborar un acta donde consten los hechos, misma que hará de conocimiento de la persona titular de la Dependencia y/o Entidad correspondiente, de la Dirección de Archivo General Municipal y de la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar;

XI. En todo momento, las personas servidoras públicas que tengan en préstamo documentación de archivo, deberán evitar que se sustraigan de la misma, documentos originales y, en caso excepcionalmente necesario, deberá, integrar el formato de ficha testigo con los datos del documento retirado, día y nombre de la persona que ha extraído o a la que se le ha prestado, hasta en tanto sea devuelto el documento en el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento al efecto;

Artículo 81.- Los expedientes que se encuentren en archivo de trámite o tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al Departamento de Archivo de Concentración, hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

Artículo 82.- Los expedientes en archivo de trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deberán conservarse en el Archivo de Trámite, dos años más del tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

XIX.1. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 83.- Los Sujetos Obligados productores de la documentación, realizarán la valoración documental, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales, normativas y/o técnicas vigentes y aplicables en la materia que se trate, así como en los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 84.- Para la valoración documental, las Unidades Administrativas deberán tomar en cuenta los criterios de manera enunciativa, más no limitativa, siguientes:

I. Se realizará a nivel de serie y/o subserie documental, en función de la actividad o facultad que sustenta, integrando la ficha técnica de valoración documental indispensable para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental;

II. Se deberá realizar conforme a la revisión de las normas administrativas, técnicas y jurídicas vigentes en que sustentan sus actividades;

III. Se deberá atender a la prescripción de los valores primarios y la inexistencia de valores secundarios;

IV. No debe responder a una acción intuitiva o subjetiva, sino a una acción sistemática y planificada, cuyo objeto será estudiar y analizar las series documentales, para determinar la conservación, Baja Documental y/o eliminación de documentos;

V. Tratándose de fondos acumulados se realizará, tomando como referencia el análisis de la normatividad y estructura orgánica-administrativa interna a la época en que fueron producidos;

VI. Se deberá advertir el conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos que puedan probar a lo largo del tiempo que son reflejo de actividades de un Sujeto Obligado;

VII. Se deberá realizar un proceso de identificación de las características de las series documentales: elementos de validez, la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad en que se generan;

VIII. Se tendrá que observar la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital, así como las características de las personas usuarias institucionales y sociales de los archivos;

IX. Se considerarán los análisis u opiniones previas emitidas por el Grupo Interdisciplinario, sobre el mismo tipo documental; y

X. No se deberán eliminar series completas, podrá utilizarse la técnica de muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, etc.), que conllevará a la conservación de muestras originales representativas de funciones o atribuciones del Sujeto Obligado.

Artículo 85.- Durante el proceso de valoración documental los Sujetos Obligados, además de aplicar los criterios del artículo que antecede, deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes, se identifican con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro de las funciones de las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación, reconociendo el uso, acceso o consulta y utilidad institucional con base en lo siguiente:

I. **Tratándose de valores primarios.** Aquellos relacionados al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable, y legal.

a) Valor administrativo. Aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las Unidades Administrativas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y la toma de decisiones;

b) Valor legal. Aquel que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del Sujeto Obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueda tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos, o probatorios; y

c) Valor fiscal o contable. Aquel que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que da soporte a trámites fiscales o registros contables.

II. Tratándose de valores secundarios: Aquellos que confieren características específicas en los archivos históricos, se refiere a los valores testimonial, evidencial e informativo y que poseen los documentos para la historia, la investigación y la cultura.

a) Valor informativo. Aquel que poseen los expedientes producidos por los Sujetos Obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;

b) Valor testimonial. A la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Sujeto Obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes; y

c) Valor evidencial. Aquel que poseen lo expedientes para constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.

Artículo 86.- Tratándose de documentación contable gubernamental, el cómputo del tiempo de guarda y custodia será contado a partir del ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se elabore el documento o registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:

I. Tratándose de documentación que ampare gastos e ingresos corrientes, su período de conservación será de 5 años en archivo de trámite, una vez trascurrido el término, se deberá llevar a cabo el procedimiento para la Baja Documental establecido en los presentes Lineamientos;

II. Tratándose de documentación relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.), su periodo de conservación será de 5 años en archivo de trámite y 5 en Archivo de Concentración;

III. Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para fincar responsabilidades administrativas, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal, su periodo de conservación será de 12 años en archivo de trámite o hasta en tanto no se resuelva el asunto de que se trate;

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Artículo 87.- En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, la persona servidora pública responsable de la custodia del archivo emitirá declaratoria, señalando que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y/o finca de responsabilidades administrativas pendientes de resolución, o que estos últimos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su finiquito. El mismo tratamiento deberá darse a aquella documentación contable original que en su momento fue clasificada como confidencial o reservada, de acuerdo con lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 88.- Tratándose de Entidades que se encuentren en proceso de liquidación, únicamente el liquidador designado formalmente, podrá solicitar la baja de la documentación contable original que haya cumplido el plazo de guarda señalado en el artículo que antecede, siempre y cuando haya sido generada antes del inicio de la liquidación, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de resolución de la liquidación publicada en el Periódico Oficial del Estado.

La documentación contable original generada desde el inicio del proceso de liquidación se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, tal y como lo establece la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho periodo, se podrá tramitar su baja.

Artículo 89.- Los Sujetos Obligados se apoyarán en el Catálogo de Disposición Documental vigente para identificar los valores primarios o secundarios de los expedientes que conforman las series documentales.

Artículo 90.- Si el análisis documental no proporciona la información necesaria para la valoración, deberá buscarse la asesoría de personal competente en la materia de que se trate, y evitar basarse en opiniones subjetivas. Asimismo, la valoración deberá realizarse a partir de las series documentales, no de expedientes ni de documentos sueltos, ya que éstos carecen de contexto.

XIX.2. DE LA DECLARATORÍA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 91.- El Sujeto Obligado deberá emitir una declaratoria de valoración documental para baja documental. La persona titular de la Unidad Administrativa declarará bajo protesta de decir verdad, que la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, o en su caso, en el archivo de concentración, respectivamente.

La Declaratoria de valoración documental deberá integrarse en el formato que para el efecto defina la Dirección de Archivo General Municipal, y contar de manera enunciativa más no limitativa con los elementos siguientes:

I. Nombre del Sujeto Obligado;
II. Nombre del documento (declaratoria de valoración documental);
III. Lugar y fecha (de la declaratoria de valoración documental);
IV. Narración sucinta del procedimiento de la valoración documental, en el cuerpo del texto; y
V. Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona Titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, y nombre completo, cargo, firma autógrafa y sello del superior jerárquico que ordena el ejercicio de la competencia de la Unidad Administrativa.

Asimismo, la argumentación de la declaratoria de valoración documental deberá contener en el cuerpo del escrito de manera textual lo siguiente:

"Se 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."

Artículo 92.- La declaratoria de valoración documental, para el caso de archivo de trámite, avalará que el Sujeto Obligado realizó lo siguiente:

I. Identificó en el Catálogo de Disposición Documental las caducidades aplicables a los expedientes de las series y subseries documentales relacionados en su inventario general, y que a partir de ello identificó y seleccionó los expedientes que concluyeron su vigencia documental;

II. Realizó la valoración documental de los expedientes que integran la serie o series propuestas para baja, de los que han prescrito sus valores primarios, así como haber cumplido sus plazos de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración, respectivamente; lo anterior de acuerdo con las disposiciones legales aplicables vigentes en la materia que se trate y que no existe disposición legal en contrario que prohíba su destrucción;

III. Recibió por parte del Departamento de Archivo de Concentración, las asesorías y revisiones en materia archivística para efecto de la integración, preparación, ordenación y descripción de los expedientes de las series documentales propuestas a baja;

IV. Verificó en el inventario de baja documental, lo siguiente:

a) Que, no se duplique el número de expediente en una unidad archivadora (caja);
b) Que, los números proporcionados en el inventario de baja para cada unidad archivadora (caja), corresponden con los asignados físicamente a las mismas
c) Que, los datos proporcionados en el inventario coinciden con los expedientes físicos propuestos a baja; es decir, que sean de la Unidad Administrativa, sección y serie, que refleja los valores que contienen los expedientes y que prescriben, el número total de fojas del inventario de baja, el número total de expedientes y/o documentos valorados, periodo que comprenden los expedientes propuestos, para baja documental, el número total de cajas, el

peso aproximado en kilogramos y los metros lineales de la documentación;

V. Que la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación autorizó el inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración documental y la declaratoria de valoración documental, debiendo estar firmados por la o el superior jerárquico/a de la Unidad Administrativa;

VI. Que elaboró correctamente el inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración documental y la declaratoria de valoración documental; asimismo, que todos los datos asentados en cada uno coinciden entre sí; y

VII. Que solicitó mediante oficio, el inicio del procedimiento de baja documental a la Dirección de Archivo General Municipal con copia a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

Artículo 93.- Para emitir la declaratoria de valoración documental, la persona responsable del Departamento de Archivo de Concentración deberá documentar que se realizó lo siguiente:

I. Que hizo de conocimiento de la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal qué expedientes de las series documentales en resguardo cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y que será susceptible de disposición documental para definir su destino final;

II. Que la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal formalmente hizo del conocimiento de las personas titulares de los sujetos obligados y responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras lo referido en el punto anterior.

III. Que se realizó la valoración documental con la participación de la Unidad Administrativa productora de la documentación;

IV. Que *(unidad productora y personal del Archivo General Municipal)* analizaron si cada uno de los expedientes de las series y/o subseries documentales son susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;

V. Que fundamentó la prescripción de valores primarios y la existencia o no de valores secundarios respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;

VI. Que elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series y/o subseries documentales que cumplieron su vigencia documental y que no posean valores secundarios;

VII. Tratándose de transferencia secundaria, elaboró el inventario de transferencia secundaria identificando en colaboración con personal del Departamento de Archivo Histórico, los expedientes que integran las series y/o subseries documentales que cumplieron su vigencia documental y que cuentan con valores secundarios para ser transferidos al archivo histórico;

VIII. Que la Unidad Administrativa productora verificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial;

IX. Que la persona Titular de la Secretaría, a través de la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal y/o Titular de la Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario, convocó a éste para coadyuvar en el proceso de valoración documental, una vez que la Dirección del Archivo General Municipal, comprobó las declaratorias de valoración documental y los Dictámenes de Disposición Documental, e hizo del conocimiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria de la documentación que se tramitó.

X. Que el Grupo Interdisciplinario a través de su pronunciamiento formal validó lo siguiente:

a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan a lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental, validado por la Dirección de Archivo General Municipal;

b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores secundarios; respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;

c) Que los expedientes identificados con valor histórico permitan reconstruir las series y/o subseries documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; pues son el reflejo de la evolución histórica del Sujeto Obligado en el desempeño de sus funciones o que documenten los actos relevantes para su historia institucional; y

XI. Que las declaratorias de valoración documental y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria, se tramitarán ante la Dirección de Archivo General Municipal;

XII. Que la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal, notificó a la persona Titular responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, la disposición documental de sus series y/o subseries documentales como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación tendrá que contener como anexo, los inventarios respectivos de baja documental o transferencia secundaria. La persona titular de la Unidad Administrativa tendrá 5 días hábiles para pronunciarse, en caso contrario, se dará por aceptada la disposición documental de su documentación.

Artículo 94.- El Departamento de Archivo Histórico, practicará una visita de inspección documental para efecto de analizar si en las series documentales objeto del procedimiento de baja, existen algunas con las siguientes características:

I. Que den cuenta de la evolución del Municipio y Juntas Auxiliares, y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo por su propia naturaleza y que, además transmitan y hereden información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad;

II. Que se refieran a inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, con fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares; los documentos que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

III. Que sean consideradas de interés público, cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia local, de conformidad con los criterios que establezca el Archivo General Municipal, y;

IV. Que se traten de inmuebles declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Artículo 95.- La Declaratoria de valoración histórica la emitirá la Dirección de Archivo General Municipal, la cual deberá incluir la firma de las personas servidoras públicas titulares de la Dirección del Archivo General Municipal y del Archivo Histórico, en los casos siguientes:

I. Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios; y

II. Tratándose de documentación para trasferencia, que contiene valores secundarios.

Artículo 96.- La Dirección de Archivo General Municipal, verificará, cuando una serie se conserve mediante la técnica de muestreo, que los expedientes de la serie documental que fueron seleccionados para su conservación no hayan sido incluidos en el inventario de baja.

XX. DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 97.- Las Dependencias y Entidades, serán las responsables de la baja documental que promuevan, así como de la observación a las normas técnicas, administrativas y legales aplicables, para llevar a cabo la valoración documental de los expedientes que permanecerán en su archivo de trámite, cuáles deberán transferirse al archivo de concentración, y cuáles deberán darse de baja; atendiendo, además a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios.

Artículo 98.- El Sujeto Obligado se deberá asegurar que los plazos de conservación mínimos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de los documentos sujetos a baja, hayan prescrito y que los mismos no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales al promover una baja documental, lo cual deberá manifestarse a través de la declaratoria de valoración documental que requisitará el Sujeto Obligado en el formato que la Dirección de Archivo General Municipal defina para tal efecto.

Artículo 99.- Las Unidades Administrativas que requieran la baja documental de fondos acumulados, deberán solicitar el inicio del procedimiento, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal.

La Dirección de Archivo General Municipal determinará la procedencia de intervención a los fondos acumulados, en cuyo caso, emitirá una recomendación sobre la disposición documental de aquellos documentos cuyos valores primarios y, periodo de concentración hayan prescrito y que posean valores secundarios que ameriten su transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Para el caso de archivos generados con anterioridad a enero de 2005, que carecen de Cuadro General de Clasificación, podrá realizarse un inventario genérico que contendrá una descripción general de los documentos de archivo por caja, sin ser necesaria la integración en expedientes. En caso de documentación con valor histórico, sin excepción, el inventario describirá expedientes.

Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifique si los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental han prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, debiendo registrar en el formato señalado por el Archivo General Municipal, los criterios de valoración, el fundamento normativo y la motivación técnica que sustenten la baja o la transferencia secundaria de acuerdo con el proceso de valoración y, en su caso, los parámetros de utilidad y consulta, que, en su caso, tengan establecidos los Sujetos Obligados.

El tratamiento de documentación anterior a 2005 se enfoca en preservar la información relevante, garantizar el acceso y facilitar su consulta, respetando los principios archivísticos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 100.- El Departamento de Archivo de Concentración, será el responsable de brindar las asesorías y revisiones documentales, únicamente para efecto de orden, integración, preparación, y descripción de los expedientes y/o documentos propuestos para baja documental.

Artículo 101.- La Dirección de Archivo General Municipal a través del Departamento de Archivo Histórico, realizará una inspección documental archivística, para la identificación de series documentales que cuenten con valores secundarios, en caso de existir, se encargará de verificar y supervisar que se lleven a cabo los procedimientos que sean necesarios, a fin de que éstas sean transferidas conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 102.- La Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, intervendrá en el procedimiento de baja documental de acuerdo con las facultades y/o competencias establecidas en las disposiciones legales vigentes.

XX.1. DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Artículo 103.- El procedimiento de baja documental se sustentará en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable, el expediente de baja deberá estar integrado por:

I. El dictamen de disposición documental;
II. El acta de disposición documental correspondiente a baja documental;
III. La declaratoria de valoración histórica;
IV. La declaratoria de valoración documental (Sujeto Obligado);
V. La ficha técnica de valoración documental;
VI. El inventario de baja documental (electrónico e impreso);
VII. La carta de confidencialidad;
VIII. Acuerdo de retiro de archivos obsoletos producto de la baja; y
IX. Los oficios relacionados al mismo asunto.

Adicionalmente, deberá integrarse la copia (electrónica e impresa) de los inventarios de transferencia secundaria, en el caso de que haya procedido la misma.

Artículo 104.- La Dirección de Archivo General Municipal, proporcionará a los Sujetos Obligados, los formatos para llevar a cabo la baja documental, siendo los siguientes:

I. Inventario de baja documental;
II. Ficha técnica de valoración documental;
III. Declaratoria de valoración documental; y

IV. Acta de disposición documental correspondiente a baja documental.

La Dirección del Archivo General Municipal, será la unidad responsable de elaborar, actualizar, validar y llevar a cabo el registro de los formatos e instrumentos técnicos necesarios, para la operación de la baja documental ante la Contraloría Municipal.

Artículo 105.- La Dirección de Archivo General Municipal informará a las Unidades Administrativas, sobre el calendario de baja documental, recibirá y analizará las solicitudes hechas llegar al efecto con la finalidad de organizar y optimizar tiempos de respuesta e iniciar el procedimiento correspondiente.

La Dirección de Archivo General Municipal deberá notificar en tiempo y forma a las Unidades Administrativas, a través del Enlace de Archivo de Trámite u homólogo que corresponda, los cambios al calendario, con base al volumen de solicitudes recibidas.

XX.2. DEL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA

Artículo 106.- La Dirección de Archivo General Municipal, emitirá el dictamen y el acta de disposición documental correspondiente a baja documental, apegándose a las fechas que para tal caso defina la misma.

Artículo 107.- Los dictámenes a que se refiere este apartado, deberán estar firmados -con firmas autógrafas-, así como acompañarse de los anexos originales siguientes:

I. Los inventarios documentales de baja en soporte papel y electrónico;
II. La ficha técnica de valoración documental;
III. La declaratoria de valoración documental; y
IV. La declaratoria de valoración histórica.

No se aceptarán documentos digitalizados, ni en copia o fotocopia.

Artículo 108.- La Dirección de Archivo General Municipal, verificará en el caso de inventarios de baja documental, lo siguiente:

I. Que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original vigente;

II. Que no se dupliquen expedientes y/o el número identificador de éstos en una misma caja; y

III. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

Artículo 109.- En caso de que los documentos inherentes al trámite presenten inconsistencias en la información proporcionada, la Dirección de Archivo General Municipal podrá realizar una visita de inspección documental, con la finalidad de verificar la veracidad de la información.

Artículo 110.- A partir de que el expediente de baja documental se encuentre debidamente integrado, la Dirección del Archivo General Municipal lo notificará al Titular del Sujeto Obligado, quien deberá devolverlo a la misma, debidamente avalado y firmado -con firmas autógrafas- en el término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, en caso de omisión, se procederá a la baja automáticamente, sin responsabilidad para la Dirección del Archivo General Municipal, quien informará sobre los hechos al Grupo Interdisciplinario en la reunión inmediata, a efecto de tomar las acciones correspondientes, conforme a sus atribuciones y funciones.

Artículo 111.- El Dictamen, señalará lo siguiente:

I. Procedente, en cuyo caso se emitirá una Acta de Disposición Documental correspondiente a baja documental; o

II. Improcedente, en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

Artículo 112.- El dictamen y el acta al efecto, se emitirán en dos tantos, uno para el Sujeto Obligado promovente y otro para la Dirección de Archivo General Municipal, los cuales se considerarán de carácter histórico.

Artículo 113.- Son causales para que la Dirección de Archivo General Municipal, de manera enunciativa, más no limitativa, emita oficio de improcedencia, las siguientes:

I. Se modifique el acta, inventarios o ficha técnica de valoración documental, o bien se omita alguno de sus requisitos;
II. Se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo;
III. Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental;
IV. Se sustente la baja documental con un Catálogo de Disposición Documental no validado por la Dirección de Archivo General Municipal;
V. Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de Disposición Documental vigente;
VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales;
VII. Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación;
VIII. Cuando los anexos carezcan de requisitos formales o de elementos de validez;
IX. Cuando no se presenten los documentos o anexos en que se sustenta el procedimiento de baja documental;
X. Cuando alguno de los anexos presente borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información o que no contengan las firmas originales que correspondan; y

XI. Cuando se acredite que no se cumple con alguno de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 114.- El dictamen de baja documental, únicamente tendrá como finalidad el análisis del cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes Lineamientos que orientan en los procesos de valoración y disposición documental.

Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los Sujetos Obligados, en el entendido que es responsabilidad de la persona Titular de la Dependencia o Entidad preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Artículo 115.- En caso de que el dictamen de baja documental sea procedente, la persona Titular del Archivo General Municipal, dará inicio al protocolo de firma del Acta de Disposición Documental correspondiente a baja documental.

Artículo 116.- Una vez firmada el Acta de Disposición Documental correspondiente, el Sujeto Obligado procederá a realizar el traslado de la documentación sujeta a baja al Archivo General Municipal, para proceder a la destrucción física de la documentación.

Artículo 117.- El Archivo General Municipal, será la unidad administrativa encargada de contactar con las personas físicas o jurídicas con capacidad para el acopio, destrucción y reciclado de documentación de archivo obsoleto, bajo procedimientos no contaminantes, mismas que absorberán los costos de pesaje, traslado, custodia, confidencialidad y destrucción del material obsoleto entregado.

El Archivo General Municipal podrá, en su caso, recibir contraprestación alguna para el mejoramiento de los archivos del Municipio de conformidad con el artículo 11 fracciones VII y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, derivada de la entrega de documentación de archivo obsoleto.

La persona responsable de la destrucción de documentación de archivo obsoleto deberá entregar a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, debidamente formalizados y firmados, una carta de confidencialidad respecto del tratamiento de la documentación obsoleta y de un certificado donde conste la destrucción de la misma.

Para el cumplimiento del presente artículo, deberá signarse documento idóneo, ya sea por la Secretaría o por la Dirección de Archivo General Municipal de manera conjunta o separada, indistintamente.

Artículo 118.- La Dirección de Archivo General Municipal, autorizará el retiro de la documentación, producto de la baja que se encuentra bajo su resguardo, para su posterior destrucción, una vez cumplido lo referido en el artículo anterior.

Artículo 119.- Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de su enlace de archivo de trámite u homólogo, deberán conservar, el duplicado del expediente producto de la baja documental y/o en su caso el expediente de transferencia secundaria remitido por el Archivo General Municipal, por un plazo de 7 años contados a partir de su recepción, una vez transcurrido ese plazo, deberá promover su eliminación.

En caso del expediente original, deberá conservarse en Archivo de Concentración por un periodo mínimo de 7 años contados a partir de la fecha de su conclusión del proceso; una vez concluidos dicho plazo deberá ser transferido al Archivo Histórico, para su conservación permanente.

Artículo 120.- La Dirección de Archivo General Municipal, deberá publicar al final de cada año, los dictámenes, actas de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental y de transferencia secundaria a través de la Secretaría en el Portal de Transparencia en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

XXI. DE LA ELIMINIACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Artículo 121.- La preparación y eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, se realizará con base a los presentes Lineamientos.

La eliminación documental es un proceso archivístico formal y controlado para destruir documentos físicos o digitales que ya cumplieron su ciclo de vida (1 año) y perdieron sus valores primarios, con el objetivo de proteger la documentación, reducir costos y liberar espacios usando métodos seguros como el triturado o el borrado irreversible, los Sujetos Obligados productores en coordinación con el Archivo General Municipal son los únicos facultados para determinar la eliminación de documentos propuestos por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.

Las personas responsables de los archivos de trámite serán las encargadas de instrumentar las medidas técnicas y administrativas que deriven en la determinación de eliminación de este tipo documental.

Informar al Grupo Interdisciplinario sobre la eliminación de este tipo documental, no exime de responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación, así como de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

En la formalización del Acta que refleje dicho procedimiento, únicamente intervendrá el Sujeto Obligado promovente y la Contraloría Municipal, participación de esta última cuya única finalidad será la de verificar la entrega de documentos para eliminación al Archivo General Municipal, Acta que deberá signarse por duplicado, estas actas no serán consideradas de valor histórico.

El Sujeto Obligado que promovió la eliminación de documentos de comprobación

administrativa inmediata y de apoyo informativo, deberá remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, mediante el Enlace Administrativo de su Dependencia y/o Entidad u homólogo, la relación simple y el acta signada, ambos en original para informar al Grupo Interdisciplinario.

XXII. DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO DE CONTAMINACIÓN

Artículo 122.- En caso de existir documentación en malas condiciones por contaminación por factores químicos y/o antropogénicos, y/o ante la existencia de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles como son factores físicos o naturales, los sujetos Obligados informarán formal e inmediatamente de conocer el daño a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia y, con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones vigentes y aplicables.

XXIII. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 123.- Los Sujetos Obligados incurrirán en faltas administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en los casos siguientes:

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

II. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo su custodia al separarse de su empleo, cargo o comisión; y

III. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

Artículo 124- La Contraloría Municipal, será la encargada de determinar las responsabilidades en que incurran los Sujetos Obligados de conformidad con la Leyes en materia de responsabilidades administrativas y demás legislación aplicable.

Artículo 125.- En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.

ANEXOS O FORMATOS

ANEXO I. ETAPAS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

ACCIÓN INTELECTUAL	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la valoración.
ACCIÓN NORMATIVA	Determinar, establecer, decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos.
ACCIÓN PRÁCTICA	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminar.

VALOR DOCUMENTAL	Atiende a la identificación de los valores primarios y secundarios de la serie que trate.	Administrativo
		Legal
		Contable/Fiscal
		Testimonial
		Informativo
		Evidencial

VIGENCIA DOCUMENTAL	Corresponde al periodo de tiempo que deberán resguardarse los documentos en cada archivo.	Trámite
		Concentración
		Histórico

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados.	Baja Documental/Eliminación
		Archivo Histórico (conservación completa)
		Muestreo (conservación selectiva)
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN	Corresponde al medio de almacenamiento en que se encuentra la información.	Impreso/ papel
		Electrónico

ANEXO II. TIPOS DE DOCUMENTOS

Documentos de archivo

Un documento de archivo es la información contenida en cualquier soporte (papel, disquete, CD ROM, fotografía, video, etc.), producida, recibida y conservada por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus atribuciones y/o competencias o en el desarrollo de las mismas.

Normalmente es insustituible, a diferencia de otros como los libros, revistas y manuales que son múltiples. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, debe su existencia a una persona o institución que lo produjo y solo alcanza sentido relacionándose con otros, los trámites de asuntos similares se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series.

Los documentos de archivo:

a) Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un mismo asunto o temas tales como: juntas, acuerdos, comités, etc.)

b) Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los producidos o recibidos por recursos financieros.

c) La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por el Sujeto Obligado que los genera, de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo;

d) Es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido;

e) En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo como tales, y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite; y

f) Tienen autoridad, proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran, por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al productor y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo. Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos), no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se debe a su pertenencia, a un conjunto, a una unidad documental o expediente, serie o sección y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

Sólo se considerarán documentos de archivo aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o productores, lo anterior, con el propósito de propiciar:

a) La correcta toma de decisiones;
b) La rendición de cuentas;
c) La transparencia de acciones; y
d) El acceso a la información pública.

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben ser auténticos, es decir deben probar los siguientes aspectos:

a) Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados;
b) Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió; y
c) Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones.

También éste debe estar a disposición de la persona usuaria, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

Documento de comprobación administrativa inmediata

Son aquellos producidos o recibidos de forma sistemática para el curso de trámites administrativos, ejecutivos o inmediatos. Su eliminación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o una vez concluida su vigencia (un año), en el archivo de trámite. La eliminación es responsabilidad de quien la solicita, de manera enunciativa se proporcionan los ejemplos siguientes.

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
NO	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA DOCUMENTAL Los plazos de conservación se contabilizan a partir de la fecha de cierre del expediente
1	Bitácoras de llamadas telefónicas.	Eliminación	Al término de su utilidad o concluida su vigencia
2	Bitácoras de servicio de seguridad.		
3	Comprobantes de mensajería (guías de envíos);		
4	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros).		
5	Control de entradas y salidas del parque vehicular.		
6	Control de turnos.		
7	Controles de correspondencia, controles de Almacén (entradas y salidas).		
8	Copias de comprobación de viáticos.		
9	Copias de manuales, copias fotostáticas.		
10	Evaluaciones de desempeño.		

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
11	Facturas de correspondencia, basura.	Eliminación	Al término de su utilidad o concluida su vigencia
12	Fichas de control de correspondencia de entrada y salida.		
13	Formatos en blanco.		
14	Incidencias (justificantes de entrada, salida. etc.) Copias fotostáticas.		
15	Invitaciones y felicitaciones.		
16	Listados de envíos.		
17	Listas de asistencia.		
18	Volantes de turno.		

Documentos 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 efectos de consulta y referencia, tales como:

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO			
NO	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA DOCUMENTAL Los plazos de conservación se contabilizan a partir de la fecha de cierre del expediente
1	Borradores y papeles de trabajo, para estructurar un documento final.	Eliminación	1 año
2	Catálogos de descripción de productos.		
3	Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros.		
4	Directorios.		
5	Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por el Ayuntamiento.		

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO			
6	Impresiones de internet de documentos que no fueron producidos por el Ayuntamiento.	Eliminación	1 año
7	Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario.		
8	Libros y revistas		
9	Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos.		
10	Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación.		
11	Periódicos y Revistas		
12	Publicaciones institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos o volantes.		

La Dirección de Archivo General Municipal como área normativa en materia de administración de documentos, revisará la eliminación de este tipo de documentos y los inventarios correspondientes.

Documentos electrónicos

Se entenderá por documentos electrónicos aquellos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse, sus componentes son:

a. Contenido o datos informativos del documento;
b. Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido;
c. Metadatos, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor y título) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece;
d. Trazabilidad (modificaciones, acceso y bitácora de eventos).

Un expediente electrónico, es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Los componentes del expediente electrónico son:

a. Documentos electrónicos;
b. Metadatos (datos del expediente);
c. Foliado electrónico; y
d. Trazabilidad del expediente (modificaciones, acceso, etc.).

ANEXO III. VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Valores Primarios

En la siguiente tabla se presentan los criterios, para evaluar una serie documental, a fin de determinar el tipo de valor primario que posee, lo cual permite a su vez, establecer su plazo de conservación, atendiendo al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas de la Unidad Administrativa responsable.

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL[3]
ADMINISTRATIVO	Documentos de archivo producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de las dependencias y/o entidades en ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones.

[3] 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).

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL[3]
LEGAL	Documentos que cumplen al menos con una de las condiciones siguientes: * 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 el Ayuntamiento.

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL[4]
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.
FISCAL	Documentos que cumplen al menos con una de las condiciones siguientes: ▪ Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. ▪ Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. ▪ Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Valores Secundarios

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios, es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como: la ubicación de la Unidad Administrativa productora en la estructura organizacional, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva)[4], la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL[4]
TESTIMONIAL	Aquel que presenta un documento y/o serie documental por contener declaraciones de utilidad por probar un dicho o hecho del Sujeto Obligado, así como las competencias del mismo.[5] Valor que refiere a la utilidad de los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Sujeto Obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y

[4] Las funciones adjetivas son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica interna, etc.

Las funciones sustantivas, por su parte, son aquellas que posee cada Dependencia y Entidad, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros entes. En el caso del Ayuntamiento las funciones sustantivas se desprenden de los Reglamentos Interiores o, en su caso, de los Decretos de creación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

[5] Criterios basados en *Guía para la identificación de series con valor secundario*, AGN y Ramírez Deleón, *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL[4]
	Procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.[6] Aunado a su capacidad para preservar la memoria colectiva, identidad e historia de la sociedad (valor patrimonial)
EVIDENCIAL	Aquel que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídicas que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.[7]
INFORMATIVO	Aquel que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.[8] Sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura[8]

[6] ABC de Términos Archivísticos, Archivo General de la Nación (México). (diciembre de 2022). ABC de Términos Archivísticos. (Primera Edición Digital). (C.Z. Mireya Quintos Martínez, Ed.).

[7] Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados previsto en el artículo 106 fracción VI, de la Ley General de Archivos.

[8] ABC de Términos Archivísticos, Archivo General de la Nación (México). (diciembre de 2022). ABC de Términos Archivísticos. (Primera Edición Digital). (C.Z. Mireya Quintos Martínez, Ed.). Ciudad de México, México.

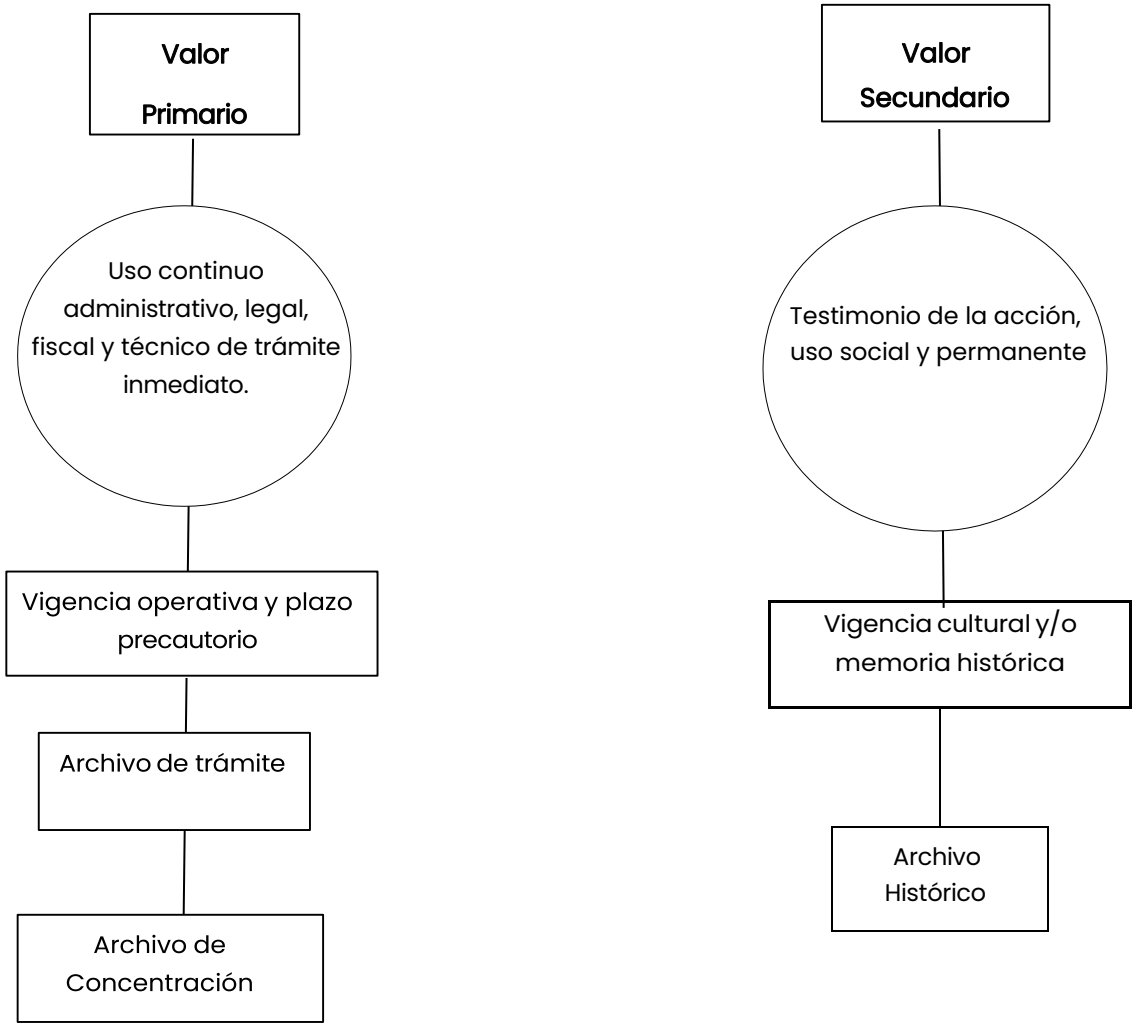
Disposición documental

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	• **Baja Documental:** Eliminación de documentos **(expedientes)** que han perdido sus valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) y no poseen valores secundarios (evidencial, testimonial o informativo), tras un proceso de valoración y autorización.
	• **Eliminación:** Se refiere a la destrucción de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo *(archivo de trámite)* y/o expedientes de una serie y/o subserie cuando han cumplido con su plazo de conservación *(archivo de concentración)*, debido a que carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente, deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones legales aplicables.
	• **Conservación completa:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los expedientes de una serie y/o subserie, a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a expedientes que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad. (transferencia secundaria).

	• **Conservación selectiva:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie, que posean valores secundarios de relevancia para la memoria institucional, y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual. (transferencia secundaria).

ANEXO IV. ESQUEMA DE VALOR DOCUMENTAL



ANEXO V. PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN

A fin de orientar a las Unidades Administrativas responsables de los archivos de trámite, respecto de la determinación de sus plazos de conservación, a continuación, se presentan tres tablas correspondientes al tipo de valor documental primario. En ellas se muestra información que puede **tomarse como referencia**, para identificar un periodo de **tiempo mínimo** de conservación de los documentos de archivo, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo con las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas, evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de documentos puede representar un uso ineficiente de recursos.

Al respecto, conviene hacer las precisiones siguientes:

1. El marco legal presentado no es exhaustivo.

2. Una serie y/o subserie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración, para determinar el plazo de conservación.

3. Deberán observarse las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública que apliquen a cada proceso, atendiendo a lo siguiente:

a) **Obligaciones de transparencia:** Las series y/o subseries documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia, no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el portal de obligaciones de transparencia.

b) Casos particulares de transparencia y acceso a la información:

c) DO[9] del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016); prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.

I. Solicitudes de acceso a la información: Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. *(Lineamiento Décimo sexto)*

II. Clasificación de la información como reservada: El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

[9] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/469089/Lineamientos_Organizacion_y_Conservacion_de_los_Archivos.pdf

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

La información presentada a continuación está sujeta a actualizaciones de la legislación correspondiente, por lo que ***siempre deberá confirmarse la vigencia*** de las disposiciones referidas. Asimismo, es importante considerar que algunos plazos previstos en las disposiciones normativas pudieran variar cuando se encuentre establecida la interrupción de los mismos, en determinados supuestos.

ANEXO VI. REFERENCIAS LEGALES PARA DETERMINAR PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[10]	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 Administrativa Inmediata (Archivo General de la Nación)	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que fueron producidos.

[10] El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las unidades administrativas responsables de los archivos de trámite 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 MÍNIMO[10]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
	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.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
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, Arrendamientos 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 MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
	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 3 años se contabiliza por petición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la institución de crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tenga conocimiento del delito y del probable responsable.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
				Si no se tiene ese conocimiento, se computarán 5 años de acuerdo en lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.
LEGALES	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.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
	Laboral	1 año 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;	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;

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			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.	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 MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
FISCALES Y/O CONTABLES[11]	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

[11] Los valores fiscal y contable se exponen en una sola tabla debido a que ambos están estrechamente relacionados y comparten marco legal.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
				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.

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
FISCALES Y/O CONTABLES[12]	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.
	Fiscal-Sanciones	5 a 10	**Código Fiscal de la Federación.** **Artículo 67.** Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de 5 años, pero éste se extiende hasta 10 años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante	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

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO[11]	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.	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.

ANEXO VII. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN[12] SECUNDARIA

Éstos son pautas que permiten la selección de expedientes de aquellas series documentales que podrían producir expedientes para reconstruir la memoria institucional.

Para la selección son de considerar los siguientes razonamientos: [13]

a) PROCEDENCIA. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

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

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

[12] lineamientos de Valoración Documental para Determinar la Baja o Transferencia Secundaria de los archivos de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.

[13] Con base en el artículo 52 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su similar de la Ley General de Archivos.

d) CONTEXTO. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

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

f) UTILIZACIÓN. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

TÉNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

I. MIUESTREO. Técnica archivística utilizada cuando el volumen documental en inmanejable, consistente en extraer una parte representativa para su conservación, pudiendo ser:

Aleatoria. No sigue un patrón fijo

Aleatoria Sistemática: Cada "n" registros se eligen elementos

Aleatoria Estratificada: La población se divide en grupos (edad, género…), eligiendo una muestra aleatoria por cada uno

En los casos en donde se identifique la técnica de selección por muestreo debe indicarse el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental.

II. SELECCIÓN CUALITATIVA/CUANTITATIVA. Consiste en conservar una parte representativa de una serie documental.

Intrínseca: Se basa en el contenido del documento, evaluando su valor testimonial, informativo, histórico (casos relevantes, cuando la totalidad no justifica la conservación histórica).

Extrínseca: Se basa en características externas como la fecha (cronológica), tipo de documento o serie (los primeros 5 años, las series que terminen en determinada fecha. . .)

III. SELECCIÓN NATURAL. Conservación de series documentales completas por su alta relevancia (alto nivel decisorio, documentos que constituyen evidencia única de cierta actuación).

DESTINO FINAL

CONSERVACIÓN: Cuando se trata de documentación con valores secundarios[14], por lo general reflejo de funciones sustantivas, es decir, que tienen una utilidad como fuente de información para estudios históricos, ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones, ya que el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan evidencia y testimonio de los hechos.

Destacan los siguientes ejemplos:

+Documentos que permiten conocer los orígenes del Sujeto Obligado, su organización, evolución y actividades.

+Los que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del Sujeto Obligado.

+Los que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.

+Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.

[14] Lineamientos para que el AGN emita el Dictamen y Acta de Baja documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados previsto en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos.

+Los que responden a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa.

ELIMINACIÓN. Cuando son series formadas por documentos sin valores secundarios y/o cuya información está recogida en actividades sustantivas de otros entes.