**Acta No. ----** (1) **--------**

**Acta (2) de Transferencia (3) de Archivo Administrativo de (4) al Archivo General Municipal**

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las ----(5)---- horas, (6)--- minutos, de fecha ----------(7)----, habiéndose reunido en las oficinas que ocupa el (la)--------(8)------ del Ayuntamiento de Puebla, ubicada en -------------(9)-------- de esta ciudad, el (la) C. -------(10)-----, en su carácter de ---- (11)-----, el (la) C. --------(12)------- en su carácter de Director(a) del Archivo General Municipal, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, el (la) C.-------(13)---------, en su carácter de representante de la Contraloría Municipal y el (la) C.-------(14)---------, en su carácter de representante de la Coordinación General de Transparencia, a efecto de hacer constar la transferencia de los archivos administrativos de la (el) ----------(15)------ al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, ubicado en Avenida Quince de Mayo número cuatro mil setecientos dos letra A, colonia Villa Posada, de esta ciudad.------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Este acto se realiza en atención al oficio número –-----(16)------- de fecha -----(17) --- de ---(18)--del año ------- (19)--------, suscrito por el (la) C. --------(20)---------, en su carácter de ----------(21)----------, dirigido al (la) C. -------(22)------ Director(a) del Archivo General Municipal, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla. Mismo que se contestó mediante oficio número-- (23)- de fecha ---(24) --- de -----(25) ------- del año ------(26) ------. Comparece y está presente el (la) C. ------ (27) ------, quien funge como Representante de la Contraloría Municipal designado (a) mediante oficio número -----------(28) ----------, Comparece y está presente el (la) C. ------(29) -----, quien funge como Representante de la Coordinación General de Transparencia designado (a) mediante oficio número -----------(30)----------. Se anexa copia fotostática de dichos documentos, los cuales forman parte integrante de la presente Acta como **Anexo I** ----- La presencia del (la) C. -------- (31) -----------, Representante de la Contraloría Municipal y la presencia del (la) C. -------- (32) -----------, Representante de la Coordinación General de Transparencia tiene como única finalidad verificar que la celebración del acto de Transferencia se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente no avala el contenido del Acta, ni el de sus anexos, lo cual queda bajo la responsabilidad de quien transfiere y de quien recibe.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Personalidad del Servidor Público que transfiere el Archivo Administrativo**---------------------

Por sus generales el (la) C. ---------(33)---------, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como --------(34)-------, en el Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad ---------(35)---------, con domicilio particular en --------(36)----------- de la Ciudad de ---- (37) -----, identificándose con credencial de Elector con número de folio --------(38)-----------

**--------------------------------------- PASA A LA FOJA NÚMERO DOS --------------------------------------**

---------------------------------------- **VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO** -----------------------------------Personalidad del Servidor Público que recibe el Archivo Administrativo-----------------------------------

Por sus generales el (la) C. ---------(39)------------, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como Director(a) del Archivo General Municipal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad ------ (40) ------, con domicilio particular en ---------(41)----------- de la ciudad de ------ (42) ------, identificándose con credencial de Elector con número de folio ----------(43)------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se anexa copia simple de las respectivas identificaciones, las cuales forman parte integrante de la presente Acta como Anexo II. -------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------HECHOS---------------------------------------------------------

P R I M E R O.- En cumplimiento a lo que establece el Capítulo VI De Las Transferencias Documentales artículos del 33 al 36 del Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Capítulo XII De Las Transferencias Primarias Ordinarias artículos del 41 al 45 de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla. Se procede a realizar la entrega de ------ (44) ------- cajas que contienen la documentación generada, relacionadas en los formatos de Inventario de Transferencia con números de folio útiles del 001 al ---(45) y los formatos de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación con números de folios útiles del 001 al ------- (46) ---, documentos que forman parte integrante de la presente Acta como Anexo III -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

S E G U N D O.- Por lo anterior y para los efectos administrativos y legales a que haya lugar se procede a la entrega de las cajas con documentos de la siguiente forma: ------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere** | **Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere** | **No. de Cajas** | **No. de folios del Inventario de Transferencia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

T E R C E R O.- Acto seguido el (la) C. ------------ (47) -------------, Director(a) del Archivo General Municipal, recibe los documentos que se registran en la presente Acta y sus respectivos anexos. Se procede al traslado físico del acervo documental al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, ubicado en Avenida Quince de Mayo número cuatro mil setecientos dos, letra A, colonia Villa Posada de esta ciudad, para su guarda, custodia y organización, conforme a lo establecido por los artículos 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal y 1704 fracción IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------La presente Acta y sus anexos son elaborados en dos tantos, con firmas autógrafas en soporte papel, así como en dos discos compactos que contienen la versión electrónica.-------------------------------------------------------

--------------------------------------- **PASA A LA FOJA NÚMERO TRES** ---------------------------------------

--------------------------------------- **VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS** --------------------------------------

Se entrega el primer original y un disco compacto al Servidor Público que representa a la Dependencia (Entidad) que transfiere los archivos administrativos; el segundo original impreso, así como la versión electrónica quedan bajo la custodia de la Dirección del Archivo General Municipal, el tercero original impreso, del Acta y un disco compacto al Representante de la Contraloría Municipal y el último original del Acta y un disco compacto al Representante de la Coordinación General de Transparencia; para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------ **OBSERVACIONES** -------------------------------------------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 8, 9, 15, 17 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, hacemos de conocimiento que los datos personales contenidos en la presente Acta, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos salvo consentimiento expreso de su titular. --

Se hace constar que la clasificación legal y la protección de datos personales de la información que se transfiere al Archivo General Municipal, quedan bajo estricta responsabilidad de la unidad administrativa generadora de la información como sujetos obligados de las leyes en la materia.

**Cierre del Acta:** Previa lectura del Acta y no habiendo nada más que hacer constar ni agregar, se da por concluida la misma siendo las --- (48) ----- horas con ---- (49) ----- minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce en todas sus fojas para constancia todos y cada uno de los que en ella intervienen.--------------------------------------------------------------------------------------------

**-------------------------------------------------------------- Conste ----------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (50)  **Nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (51)  **Nombre y firma del (la) Director(a) del Archivo General Municipal** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (52)  **Nombre y firma del representante de la Contraloría Municipal** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (53)  **Nombre y firma del representante de la Coordinación General de Transparencia** |

**Esta foja de firmas es la última de ---- (54) ---, misma que contempla los Anexo I II y III, los cuales forman parte del Acta Administrativa de la----- (55) ----Archivo Administrativo de -----(56) --- al Archivo General Municipal, celebrada el día ---- (57) --- de --(58) ---- del año ---------(59) ---.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMATO:** Acta de Transferencia de Archivo Administrativo al Archivo General Municipal

**1.** Se anotará el número de Acta asignado por la Dirección del Archivo General Municipal.

**2.** Se anotará el número ordinal de la Transferencia de que se trate. Ej. Primera, Segunda…

**3.** Se anotará el tipo de Transferencia que corresponda: Ordinaria, Extraordinaria, Directa o Secundaria.

**4.** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad generadora de los archivos a transferir.

**5.** Se anotará con letra la hora en que se inicia la elaboración del Acta.

**6.** Se anotará con letra los minutos transcurridos después de la hora de inicio del Acta.

**7.** Se anotará con letra la fecha: día, mes y año de la elaboración del Acta.

**8.** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad generadora de los archivos a transferir.

**9.** Se anotará el domicilio postal de la Dependencia o Entidad.

**10.** Se anotará el nombre completo del Titular de la Dependencia o Entidad.

**11.** Se anotará el cargo del Titular de la Dependencia o Entidad.

**12.** Se anotará el nombre del Director(a) del Archivo General Municipal.

**13.** Se anotará el nombre del representante de la Contraloría Municipal.

**14.** Se anotará el nombre del representante de la Coordinación General de Transparencia.

**15**. Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad.

**16.** Se anotará el número de oficio a través del cual, se solicita la transferencia del archivo administrativo al Archivo General Municipal.

**17,18 y 19.** Se anotará la fecha: día, mes y año de elaboración de dicho oficio.

**20.** Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia y/o Entidad.

**21.** Se anotará el cargo del Titular de la Dependencia o Entidad.

**22.** Se anotará el nombre del Director(a) del Archivo General Municipal.

**23.** Se anotará el número de oficio de contestación del Archivo General Municipal a la Dependencia y/o Entidad que transfiere.

**24, 25, y 26.** Se anotará la fecha: día, mes y año de recepción del oficio citado en el punto 23.

**27 y 31.**  Se anotará el nombre del (la) Representante de la Contraloría Municipal.

**28.** Se anotará el número de oficio en el que se designa al Representante de la Contraloría Municipal.

**29 y 32.** Se anotará el nombre del (la) Representante de la Coordinación General de Transparencia.

**30.** Se anotará el número de oficio en el que se designa al Representante de la Coordinación General de Transparencia.

**33.** Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere

**34.** Se anotará el cargo del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**35.** Se anotará la nacionalidad del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**36.** Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**37.** Se anotará el nombre de la ciudad en donde se ubica el domicilio particular del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**38.** Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal / Nacional Electoral del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**39.** Se anotará el nombre del Director(a) del Archivo General Municipal.

**40.** Se anotará la nacionalidad del Director(a) del Archivo General Municipal.

**41.** Se anotará el domicilio particular: calle, número y colonia del Director(a) del Archivo General Municipal.

**42.** Se anotará el nombre de la ciudad en donde se ubica el domicilio particular del Director(a) del Archivo General Municipal.

**43.** Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal/ Nacional Electoral del Director(a) del Archivo General Municipal.

**44**. Se anotará con letra el total de cajas que se transfieren al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, las cuales deberán relacionarse en el recuadro incluido en el Acta, de la siguiente forma:

**Nombre de la Unidad Administrativa que transfiere:** Anotar el nombre de acuerdo a la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad, comenzando por: Dirección y/o Subdirección/Departamento/Área.

**Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere:** Anotar el nombre completo del titular de la Unidad Administrativa que transfiere.

**No. de Cajas:** Anotar con número el total de cajas transferidas por cada una de las unidades administrativas.

**No. de folios de los Formatos de Inventario de Transferencia:** Anotar con número, los folios correspondientes al anexo 4, de cada Unidad Administrativa que transfiere iniciando con 001. Ej. 001-025; 026-049: 050-105… etc.

**No. de folios de los Formatos de Identificación de Series Documentales:** Anotar con número, los folios correspondientes al anexo 5, de cada Unidad Administrativa que transfiere iniciando con dos ceros antes del primer dígito. Ej. 001,002, 003… etc.

**Total:** Anotar con número y letra el total correspondiente a los puntos anteriormente mencionados

**45.** Se anotará el total de folios que contienen los formatos de Inventarios de Transferencia.

**46.** Se anotará el total de folios que contienen los formatos de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación.

**47.** Se anotará el nombre del Director(a) del Archivo General Municipal.

**48** **y 49**. Se anotará con letra la hora y los minutos en que concluye la elaboración del Acta.

**50.** Nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**51.** Nombre y firma del Director(a) del Archivo General Municipal.

**52.** Nombre y firma del Representante de la Contraloría Municipal.

**53.** Nombre y firma del Representante de la Coordinación General de Transparencia.

**54.** Se anotará el total de fojas que consta el Acta.

**55**. Se anotará el número de tranferencia ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

**56.** Se anotará el nombre completo de la Dependencia o Entidad que transfiere.

**57, 58 y 59.** Se anotará la fecha: el día, mes y año de cierra del Acta.