



**Puebla**

**Contigo y con rumbo**

**Gobierno Municipal**

**Lineamientos Generales para la  
Transferencia, Control de Bajas y  
Valoración Documental de Archivos del  
H. Ayuntamiento del Municipio de  
Puebla**

**Marzo 2023**



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal


Secretaría del  
**Ayuntamiento**

# Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323

Autorizaciones:		
<b>María Lucero Saldaña Pérez</b>  <b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>Ma. Teresa Cordero Arce</b>  <b>Directora del Archivo General Municipal</b>	<b>César Elías Fernández de Lara Hernández</b>  <b>Jefe del Departamento de Archivo de Concentración</b>

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA, CONTROL DE BAJAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **I. OBJETIVO**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer, las bases, criterios homogéneos y procedimientos, para la transferencia, control de bajas y valoración documental de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal.

### **II. ALCANCE**


**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Entidades y/o Juntas Auxiliares de la Administración Pública Municipal que transfieran, soliciten baja documental y participen en la valoración documental, así como para las personas servidoras públicas, 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. **Accesibilidad:** Al principio que garantiza el acceso a los documentos y expedientes resguardados en el Archivo General Municipal y los archivos de cada una de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares, de acuerdo a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- II. **Acta de baja documental:** Al documento que emite el Archivo General Municipal, a través del cual se describen los documentos carentes de valores primarios y/o secundarios propuestos a baja documental, y se hace constar la autorización para su destrucción definitiva;
- III. **Acta de Entrega-Recepción:** Aquella que elaborará la persona servidora pública al separarse de su empleo, cargo o comisión, con motivo de la entrega de archivos en documento, papel y/o archivo electrónico y, en su caso, los digitalizados, de cada Dependencia o Entidad;
- IV. **Acta de observaciones:** Al documento mediante el cual se hace constar las observaciones realizadas por el encargado de recibir los expedientes, en relación con el contenido de los documentos cotejados físicamente;
- V. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones tendientes a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar y divulgar documentos de archivo;
- VI. **Administración de documentos:** Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y disposición documental de los documentos de archivo;
- VII. **Administración electrónica de expedientes digitales:** A la actividad consistente en el escaneo de los documentos, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental, hasta la publicación electrónica de la información que contienen;
- VIII. **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;
- IX. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- X. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;

	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**XI. Archivo General Municipal:** A las instalaciones e inmueble que alberga al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y al acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;

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

**XIII. Autenticidad:** A la característica del documento mediante la cual se puede probar que es lo que afirma ser, tiene identidad, es único según sus particularidades y es íntegro cuando su contenido intelectual no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente;

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

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

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


**XVII. Carta de confidencialidad:** Al documento que el proveedor del servicio de acopio y reciclado de papel deberá firmar, comprometiéndose al manejo y destrucción confidencial del archivo obsoleto;

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

**XIX. 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, que una copia digital corresponde a la versión original del documento electrónico y/o digitalizado;

**XX. Ciclo vital del documento:** A las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico;



 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

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

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

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

**XXV. Consulta:** Al acceso a los documentos de archivo;


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

**XXVII. Copia digital:** Al archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes;

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

**XXIX. Cotejo:** A la acción que implica confrontar o comparar un documento con otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que la persona servidora pública ha tenido a la vista;

**XXX. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico y de Consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente), y aporta datos esenciales con base a las funciones, atribuciones y actividades de los Sujetos Obligados;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

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

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

**XXXIV. Departamento de Archivo de Concentración:** A la Unidad Administrativa responsable de los documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras, que tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;


**XXXV. Departamento de Archivo Histórico:** A la Unidad Administrativa responsable de organizar describir, conservar y difundir la memoria documental del Ayuntamiento;

**XXXVI. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

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

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

**XXXIX. Digitalización:** A la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada 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;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

**XLI. Disponibilidad:** Al principio y/o atributo que permite al documento ser localizado, recuperado, y presentado, con independencia del origen y del soporte en que se almacenen;

**XLII. 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;

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


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

**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 el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, pero que no forman parte de un expediente;

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



 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

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

**L. Documento electrónico de archivo:** Aquel que registra información sobre un determinado acto administrativo, legal, fiscal o contable; generado, 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;

**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 instrumento de 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 correderías públicas;

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

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

**LV. Expediente digital:** A la réplica exacta de un expediente físico, que deberá ser publicado en una plataforma, sujetándose su digitalización a todos los pasos establecidos en los presentes Lineamientos;

**LVI. Expediente electrónico:** A la unidad documental integrada por documentos de archivo electrónicos, relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación,

	<p align="center"><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

servicio y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos;

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

**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:** Al retiro de documentos duplicados o no oficiales, en el archivo de trámite;

**LX. Fiabilidad:** A la información que expresa de forma precisa, que 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 y valoración de la serie 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;

**LXIV. Fondos acumulados:** A los documentos reunidos por una Dependencia y/o Entidad, en el transcurso de su vida institucional, sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación;

**LXV. Funciones comunes:** A las actividades administrativas que son usuales/ generales a todas las Dependencias y Entidades.


**LXVI. Funciones sustantivas:** A las actividades que constituyen las ocupaciones esenciales y específicas, propias de cada Dependencia y/o Entidad, que las distingue de las demás, de conformidad con la normativa que los regula;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- LXVII. Gasto corriente<sup>1</sup>:** 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; comprende las erogaciones que se destinan al pago de remuneraciones y servicios al personal, así como a cubrir otros gastos de carácter administrativo;
- LXVIII. Generador:** A los Sujetos Obligados responsables de la generación/producción de documentos de acuerdo a sus atribuciones y funciones;
- LXIX. 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;
- LXX. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto colegiado de personas servidoras públicas encargadas de emitir opinión y recomendaciones, para la integración del Catálogo de Disposición Documental y demás procesos aplicables;
- LXXI. Guía de archivo documental:** Al esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de los Sujetos Obligados, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;
- LXXII. 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;
- LXXIII. Indexación:** Al orden y/o criterio para facilitar la consulta y/o análisis de la información digital;
- LXXIV. Índice electrónico:** A la plataforma electrónica desarrollada con el objetivo de establecer una relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin, con el objetivo de localizar y categorizar los expedientes;
- LXXV. Información confidencial:** A la que contiene datos concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la

---

<sup>1</sup> Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, art. 2 (DOF 10-05-22)

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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;

**LXXVI. 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;

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

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

**LXXIX. Integridad:** Al principio y/o atributo que permite garantizar que la información contenida en el documento sea completa, veraz y no sufra modificaciones no autorizadas en su contenido, estructura, contexto, y demás aspectos esenciales;


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

**LXXXI. 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);

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

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

**LXXXIV. 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

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

medios que dispongan las leyes, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;

**LXXXV. 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;

**LXXXVI. OCR:** Al reconocimiento óptico y de caracteres;

**LXXXVII. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado, de las personas e instituciones, que transmiten y heredan información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del Municipio de Puebla;

**LXXXVIII. Persona servidora pública:** A las que desempeñan 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;


**LXXXIX. 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 Dirección de Gobierno Electrónico;

**XC. 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 a la que pertenezcan y a la naturaleza de sus actos;

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

**XCI. 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;



 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**XCIII. 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;

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

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

**XCVI. 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;

**XCvII. Resguardo:** A la actividad consistente en la protección de expedientes físicos, electrónicos y/o digitales, con el objetivo de prevenir cualquier daño que comprometa su integridad;


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

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

**C. 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 del documento de archivo;

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

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

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

**CIV. Sistematización:** Al proceso mediante el cual se organizan de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Municipal de Archivos;

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

**CVI. 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 Entidades, definidas por la naturaleza de cada uno de los actos que se lleven a cabo en ellas;

**CVII. Sujeto Obligado:** Al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y/o Juntas Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal;


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

**CIX. Titular:** A la persona servidora pública en quien se depositan las facultades de mayor jerarquía dentro de cada Dependencia o Entidad;

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

**CXI. 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;

**CXII. 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

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

términos, condiciones y excepciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

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

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

**CXV. Unidad Central de Correspondencia:** Aquella responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la correspondencia oficial, independientemente del medio de transmisión o entrega;


**CXVI. 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**;

**CXVII. Valor secundario:** Aquel que tienen los documentos para la historia, la investigación y la cultura y que puede ser testimonial, evidencial e informativo;

**CXVIII. 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;

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

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

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

#### IV. 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 documental y disposición final 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 Unidad 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;
- II. Conservación;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- III. Disponibilidad;
- IV. Integridad;
- V. Transparencia; y
- VI. Máxima publicidad.

## V. LINEAMIENTOS

### V.1. DEL SISTEMA MUNICIPAL 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, formarán parte del Sistema Municipal de Archivos.

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

- I. La Dirección de Archivo General Municipal, que fungirá como Unidad 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) Archivo de Concentración; y
  - d) 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.



	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## 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 generado por las Unidades Administrativas, serán los siguientes:

- I. Inventarios documentales;
- II. Guía de archivo documental;
- III. Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que se emplea para:
- IV. Organizar, describir y vincular los documentos de archivo;
- V. Compartir expedientes interdisciplinarios;
- VI. Proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos; y
- VII. Catálogo de Disposición Documental.

## VII. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


**Artículo 14.-** Todos los grupos documentales de los archivos generados 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**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 digitalización de 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 cuenta la Unidad Administrativa.


Una vez digitalizadas, 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 siniestros o catástrofes 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. Identificar, clasificar y ordenar los expedientes o series para digitalizar de acuerdo a 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.


	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**Artículo 21.-** Para que el documento digitalizado sea fiable y válido, 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 al 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## VIII. DE LA REMISIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIGITALIZACIÓN


**Artículo 23.-** El Enlace Administrativo 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 será remitido a través del Enlace Administrativo u homólogo al Grupo Interdisciplinario, para su evaluación.

## IX. DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 25.-** Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos electrónicos de archivo 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 archivos electrónicos;

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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 en soporte tradicional aun cuando hayan sido digitalizados, para efectos de transferencia documental, debiendo 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 que impliquen la certificación de identidad, generarán documentos de archivo electrónicos con validez jurídica, de acuerdo a la legislación aplicable.

**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 la digitalización.


**Artículo 29.-** La Dirección de Gobierno Electrónico, proporcionará la arquitectura tecnológica para el almacenamiento y disposición expedita de documentos digitales, que servirá como base para la Plataforma de Gestión Documental, actualizando la infraestructura tecnológica y los sistemas de información a través de programas de administración de archivos y de gestión de documentos, que permitan la migración de documentos electrónicos seguros en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 30.-** La Dirección de Gobierno Electrónico valorará los criterios, formatos electrónicos y pertinencia de los archivos digitalizados por las Dependencias y Entidades de manera autónoma, para determinar su posible indexación y clasificación en la plataforma de gestión documental, previo a la autorización del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 31.-** La Dirección de Gobierno Electrónico, 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;




 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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 Dirección de Gobierno Electrónico, 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 establezca;
- VIII. Contar con la capacidad de indexación y clasificación de expedientes digitales;
- IX. Contar con la capacidad para generar OCR; y

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

## I. DEL RESGUARDO DE EXPEDIENTES


**Artículo 33.-** Una vez concluido el procedimiento de digitalización, se deberá:

- 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 resolución 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## 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 de 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, los inventarios documentales y entregar el archivo bajo su custodia a la persona que lo sustituya como titular o encargado de despacho, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.


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 generador;
- 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;

	<p align="center"><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- IV. Auténtico: Prueba que mantiene su identidad e integridad y lo que afirma ser a lo largo del tiempo, es íntegro porque su contenido intelectual no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente;
- V. Estático: Son definitivos y no pueden ser cambiados, corregidos o alterados, solo pueden sustituirse por otros (cuando existe una errata);
- VI. 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
- VII. Pertenencia: Es patrimonio documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 Municipal de Archivos, y deben integrarse de manera lógica y cronológica, respetando el principio 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);
- II. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar tareas o actividades asignadas;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- 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. Son originales;
- II. Se usan para informar, comprobar o acreditar un acto administrativo inmediato como un formato, registro o solicitud de servicio;
- III. Son documentos aislados no tienen una relación con un asunto o trámite derivado de funciones sustantivas;
- IV. Vigencia administrativa no mayor a un año;
- V. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad;
- VI. No pertenecen a un expediente; y
- VII. 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 y un acta administrativa elaborada por el Sujeto Obligado, cuyo acto se realizará en presencia de un representante de la Contraloría Municipal.

Esta documentación deberá organizarse de acuerdo a los criterios y las guías emitidas por la Dirección de Archivo General Municipal.

**Artículo 46.-** El documento electrónico de archivo, 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.



	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**Artículo 47.-** Las Dependencias y Entidades, podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos que, de acuerdo a 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 electrónicos de archivo, 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, los 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 electrónico de archivo atenderá el 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;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- 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 deben hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar su recuperación a lo largo del ciclo vital del documento; y
- IV. La preservación del documento electrónico de archivo 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.-** En caso de que los documentos electrónicos de archivo pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea superior a cinco años, la Unidad Administrativa generadora de la documentación deberá adoptar los estándares mínimos de conversión o migración y someterlos a la aprobación de la Dirección de Archivo General Municipal.

Las Dependencias y Entidades que requieran transferir expedientes electrónicos deberán destinar los recursos necesarios para su respaldo y conservación.


**Artículo 53.-** La Dirección de Archivo General Municipal deberá trabajar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Gobierno Electrónico, para establecer las medidas archivísticas sobre los respaldos, conversiones y migraciones de los documentos electrónicos de archivo a las nuevas 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**, entendiéndose por éstos, aquellos cuya información se encuentra en texto;
- II. **Documentos gráficos**, pueden ser los planos, mapas, fotografías, litografías,

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

pinturas; y

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


**Artículo 55.-** Los expedientes deberán de 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 generadora de la documentación, para la asignación de una serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**Artículo 57.-** Todo expediente generado 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 clasificar el expediente 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 generados 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, entendiéndose por:

- I. **Unidades documentales simples.** Al expediente de un mismo tipo documental que cuenta con una estructura acumulativo o apilable; y
- II. **Unidades documentales compuestas.** Al expediente conformado por diferentes tipos documentales en razón de un trámite determinado, reflejando el inicio, trámite o seguimiento y conclusión.


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

- I. Con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	<p><b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b></p>
		<p><b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b></p>
		<p><b>Núm. de Revisión: 02</b></p>

trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio 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. Evitar la fragmentación de la información, es decir, que los documentos se encuentren agrupados conforme al asunto que corresponda;
- 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 genera, 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 folder color manila, el cual incluirá una carátula de identificación con los elementos requeridos en el artículo 55 de los presentes Lineamientos, y considerarse lo siguiente:
  - a. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo al 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 centímetros aproximadamente; y

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- d. A la derecha de la pestaña del folder deberá anotarse con tinta color rojo, 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 y se procederá 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 para evitar la pérdida o la sustracción de información, numerados correlativamente, 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 le asignará a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo al 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 color rojo o con foliadora en el ángulo superior derecho de cada documento;




	<p align="center"><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- 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 del mismo;
  - 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 a lo establecido. Ejemplo: documentos oficiales empastados, engargolados, etc.; y
  - d) La foliatura deberá guardar un orden progresivo.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## 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, nombres de personas, instituciones, programas, y empresas;
- III. Actividad u objeto que refleje inequívocamente el contenido del documento;
- IV. Las fechas extremas de la documentación, que se describirán de la forma siguiente: dd/mm/aaaa, empleando números arábigos. En caso de que no contenga fecha se anotarán las siglas S/F.


**Artículo 65.-** Los documentos gráficos y audiovisuales, deberán instalarse dentro de un sobre de protección al que se le asignará el número de folio correspondiente, rotulado con los elementos siguientes:

- I. Dependencia o Entidad emisora;
- II. Evento;
- III. Lugar a que hace referencia, donde se realiza el evento;
- IV. Fecha;
- V. Personajes que intervienen;
- VI. Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- VII. Nota(s) adicional(es) que se considere(n) necesaria(s) para su identificación.

## XVI. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 66.-** 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;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- 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 67.-** 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 de Archivo General Municipal.


**Artículo 68.-** En caso de que algún archivo de una Unidad Administrativa sufra daño 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 para los efectos conducentes; y
- III. Dar aviso a la Dirección de Archivo General Municipal.

## **XVII. DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS**


**Artículo 69.-** Para la preparación de la transferencia primaria, los 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;
- II. Verificar la conclusión del asunto o trámite del expediente;
- III. Verificar la ordenación de los documentos integrados en el expediente, y realizar el

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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 a 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 del Ayuntamiento;
- 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 en las cajas por el personal del Departamento de Archivo de Concentración;
- 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 Administrativo 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## **XVII.1. DE LA TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES**


**Artículo 70.-** 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 generados los documentos;
- II. No deberá glosarse;
- 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 al tamaño de los documentos integrados;
- V. Cada fajo documental se identificará 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 71.-** Para la transferencia de expedientes conformados por unidades documentales compuestas, -inicio, trámite o seguimiento y conclusión-, se deberá observar lo mencionado en el artículo 59 de los presentes Lineamientos y realizar el procedimiento siguiente:


- I. Realizar tres perforaciones para el glosado o cosido. Si los documentos

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	<p><b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b></p>
		<p><b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b></p>
		<p><b>Núm. de Revisión: 02</b></p>

presentan dos perforaciones anteriores, solo deberá realizar una tercera en la parte superior para completar las tres perforaciones 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



	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

### **XVII.3. DE LA TRANSFERENCIA DE OTROS SOPORTES DOCUMENTALES**

**Artículo 72.-** Para la transferencia de expedientes conformados en soportes documentales, tales como: material gráfico y/o audiovisuales, se deberán 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; y
3. Número de fotografías contenidas en el sobre.

**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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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
- d) 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 que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los datos siguientes:
  1. Dependencia o Entidad emisora;
  2. Asunto;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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 los valores documentales, descripción, instalación, plazos de conservación, destino final, 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## V. Correos electrónicos:

- a) Cuando una Unidad Administrativa emita o reciba a través de un correo electrónico información que considere relevante para formar parte de un expediente, se deberá imprimir con la autorización de la persona titular de la oficina de trámite;
- b) Al reverso del correo electrónico impreso se consignarán los datos siguientes:
1. Dependencia o Entidad emisora;
  2. Dependencia o Entidad destinataria;
  3. Asunto;
  4. Lugar y fecha;
  5. Hora de envío o recepción;
  6. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa que autoriza la impresión del correo electrónico, y su integración a su respectivo expediente; y
  7. 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 73.-** Las Unidades Administrativas deberán transferir su documentación al término de la vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental establecido.

Los documentos y expedientes resguardados en el archivo de concentración, seguirán formando parte del patrimonio documental de las Unidades Administrativas, hasta la disposición final de los mismos.

**Artículo 74.-** 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 Dirección de Archivo General Municipal, la transferencia primaria ordinaria de la documentación;
- II. El enlace de cada Dependencia o Entidad que transfiere, será el responsable de compilar los inventarios documentales de transferencia primaria en forma impresa y electrónica;

	<p align="center"><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

III. El protocolo de acta administrativa de transferencia 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, firmándola por triplicado, siendo, el primer original para la Unidad Administrativa que transfiere, el segundo para la Dirección de Archivo General Municipal, y el último original para la persona representante de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, entregando una copia simple a la persona representante de la Contraloría Municipal, para su conocimiento y efectos procedentes, en caso de que lo requiera;


IV. Para concluir el procedimiento de transferencia documental el Enlace Administrativo u homólogo de la Dependencia o Entidad que corresponda, deberá integrar el expediente de transferencia documental, que se conformará 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. El Enlace Administrativo u homólogo que corresponda a la Dependencia o Entidad que transfiere, entregará un original del expediente de transferencia de archivos administrativos a la Dirección de Archivo General Municipal, y conservará un original del mismo.

**Artículo 75.-** 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 76.-** Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de sus enlaces administrativos u homólogos, deberán conservar el 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**Artículo 77.-** 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 78.-** Las transferencias primarias se realizarán únicamente de acuerdo a la agenda elaborada por la Dirección del Archivo General Municipal y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 79.-** 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 causa de 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 suprime 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 80.-** 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 81.-.** Las personas servidoras públicas que como parte de sus actividades conserven los 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 consultados mediante solicitud directa a la Dependencia o Entidad 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 recibidas a través de la Unidad de Transparencia;



 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- II. Establecer procedimientos 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;
- III. Verificar que la persona solicitante esté autorizada, para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables;
- IV. Elaborar el vale de préstamo, en el formato establecido por la Dirección de Archivo General Municipal y registrado por la Contraloría Municipal;
- V. Realizar la búsqueda del expediente y cotejar el número de fojas que lo integran;
- VI. Informar a la persona solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;
- VII. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- VIII. Anotar las condiciones físicas del expediente en el vale de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;
- IX. Prestar el expediente por un tiempo no mayor a 15 días hábiles, una vez que transcurra el tiempo de préstamo y, en caso de ser necesario, se deberá solicitar una prórroga hasta por un tiempo similar;
- X. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo de préstamo y, en caso de no refrendarlo o devolverlo, enviar un requerimiento al superior jerárquico de la persona que tiene el expediente, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado.
- XI. En caso de no devolver el expediente, deberá registrarse en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y dar vista a la Contraloría Municipal, para los fines a que haya lugar.
- XII. Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea entregado el mismo, colocando un sello de “DEVUELTO” en el formato de préstamo;
- XIII. Notificar mediante oficio, a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

que funja como responsable de archivo de trámite, si el expediente no ha sido devuelto en las mismas condiciones que cuando se prestó, así como registrar el expediente dañado en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIV.** Evitar que se sustraigan documentos originales del expediente y, en caso de que sea necesario para la continuidad de algún trámite, integrar el formato de ficha testigo con los datos del documento, día y nombre de la persona que ha extraído o a la que se le ha prestado, hasta en tanto sea devuelto el documento original;

**XV.** En caso de que un expediente esté registrado en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como faltante o dañado, la persona servidora pública solicitante deberá elaborar un acta donde consten los hechos; haciéndola del 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; y

**XVI.** Descargar el expediente del control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado a la persona servidora pública solicitante, así como registrar el número de fojas, en caso de haberlas integrado durante su préstamo.


**Artículo 82.-** Al cerrar el expediente, con lápiz o foliadora de color rojo se procederá a foliar las fojas que lo integran, en la esquina superior derecha sin afectar la legibilidad de la información.

**Artículo 83.-** Los expedientes que se encuentren en trámite o que 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 84.-** Los expedientes en archivo de trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deberán conservarse dos años más del tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

## **XIX. DE LA BAJA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 85.-** Las Dependencias y Entidades, serán las responsables de la baja documental que promuevan, así como de la observación de las normas técnicas, administrativas y legales aplicables, para llevar a cabo la valoración documental de los expedientes que permanecerán

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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 86.-** 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 la misma no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria, 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 87.-** La preparación y baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y la documentación de apoyo informativo se realizará de acuerdo a los presentes Lineamientos, procediendo la baja conforme a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman.

Para la formalización del acta que refleje dicho procedimiento, únicamente intervendrá la Contraloría Municipal y el Sujeto Obligado; y estas actas no serán consideradas de valor histórico.

Además, deberá notificarse a la Dirección de Archivo General Municipal, la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, anexando la relación simple y el acta administrativa en original.

**Artículo 88.-** 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, con copia de conocimiento a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, debiendo informar en el mismo, que áreas de las Unidades Administrativas requieren llevarla a cabo.

La Dirección de Archivo General Municipal determinará la procedencia de la intervención a los fondos acumulados de las Dependencias y Entidades, en cuyo caso, emitirá una recomendación sobre la disposición documental de aquellos documentos que hayan prescrito y/o caducado sus valores primarios, periodo de concentración, y que no posean valores secundarios.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

**Artículo 89.-** 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 90.-** 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 éstos sean transferidos conforme a los presentes Lineamientos.

**Artículo 91.-** La Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, intervendrán en el procedimiento de baja documental de acuerdo a las facultades y/o competencias establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **XIX.1. DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL**


**Artículo 92.-** 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 acta de baja documental;
- II. El dictamen de destino final;
- 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. Convenio 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 93.-** 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;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- II. Ficha técnica de valoración documental;
- III. Solicitud de dictamen de destino final;
- IV. Declaratoria de valoración documental; y
- V. Acta de 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 94.-** La Dirección de Archivo General Municipal informará a las Unidades Administrativas, sobre el calendario de baja documental con la finalidad de programar de forma organizada su realización, de acuerdo al orden de recepción, a fin de sistematizar su análisis, para optimizar los tiempos de respuesta.

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


## **XIX.2. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 95.-** Los Sujetos Obligados generadores de la documentación, realizarán la valoración documental, de acuerdo con las disposiciones legales, normativas y/o técnicas vigentes y aplicables en la materia que se trate, así como en los plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación en el catálogo de disposición documental, se estará a lo establecido por éstas, debiéndose notificar tal diferencia a la Dirección de Archivo General Municipal.

**Artículo 96.-** 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 documental, en función a 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;


 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- III. Se deberá atender 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 eliminación y/o conservación 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 generados;
- 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 los usuarios 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 las funciones sustantivas.

**Artículo 97.-** Durante el proceso de valoración documental los Sujetos Obligados, además de aplicar los criterios del artículo que antecede, deberán de 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 generadoras 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.



	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

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 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 considerados como 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 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;

b) **Valor testimonial.** A la unidad documental 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 los 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 98.-** Tratándose de documentación contable gubernamental, el cómputo del tiempo de guarda y custodia, será contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento o registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:

**I.** Tratándose de documentación que ampare gasto e ingresos corrientes, su período de conservación es de 5 años en archivo de trámite, una vez transcurrido el término, se deberá llevar a cabo el procedimiento para la baja establecido en los presentes Lineamientos;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

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 7 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 99.-** 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 a lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 100.-** 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 98 de los presentes Lineamientos, 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

**Artículo 101.-** Los Sujetos Obligados se apoyarán en el Catálogo de Disposición Documental para identificar los valores primarios o secundarios de los expedientes que conforman las series documentales.

**Artículo 102.-** Si el análisis documental no proporciona la información necesaria para la valoración, deberá buscarse la asesoría del personal competente en la materia de que se trate, y evitar basarse en opiniones personales subjetivas. Asimismo, la valoración deberá realizarse a partir de las series documentales, no de expedientes ni de documentos sueltos, ya que éstos carecen de contexto.


### **XIX.3. DE LA DECLARATORÍA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 103.-** 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 (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 generadora 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:

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

**“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 104.-** 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 documentales relacionadas 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 a 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


	<p align="center"><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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 generadora de la documentación autorizó la propuesta de inventario, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración documental, debidamente firmados por el superior jerárquico 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 y a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

**Artículo 105.-** Para la elaboración de la declaratoria de valoración documental de documentación concentrada, el responsable de Archivo de Concentración deberá documentar que se realizó lo siguiente:


- I. Que hizo de conocimiento a la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal y éste a su vez notificó a las personas titulares y responsables del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, que los expedientes de las series documentales cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Concentración; así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y que será susceptible del proceso de disposición documental para definir su destino final;
- II. Que se realizó la valoración documental con la participación de la Unidad Administrativa generadora de la documentación;
- III. Que analizó si cada uno de los expedientes de las series documentales eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
- IV. Que fundamentó la prescripción de los valores primarios y la existencia o no de valores secundarios respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- V. Que elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores secundarios; tratándose de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores secundarios para ser transferidos al archivo histórico;

- VI.** Que la Unidad Administrativa verificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial;
- VII.** Que la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, convocó al Grupo Interdisciplinario, para coadyuvar en el proceso de valoración documental, y que la Dirección de Archivo General Municipal, comprobó las declaratorias de valoración, disposición documental y destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o de transferencia secundaria de la documentación concentrada que se tramitó.
- VIII.** 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 de las series documentales identificados con valor histórico permitan reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo, para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son el reflejo de la evolución histórica del Sujeto Obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional; y
  - d)** Que las declaratorias de valoración documental y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria de la documentación concentrada, se tramitarán ante la Dirección de Archivo General Municipal;



	<p align="center"><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- IX.** 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, el Destino Final de sus series documentales como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación tendrá que contener como anexo los inventarios respectivos de baja documental o transferencia secundaria. El titular de la Unidad Administrativa tendrá 5 días hábiles para pronunciarse, en caso contrario, se dará por aceptado el destino final de su documentación.


**Artículo 106.-** 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 Municipios 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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**Artículo 107.-** 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



 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

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

**Artículo 108.-** 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.


#### **XIX.4. DE LA SOLICITUD DEL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA**

**Artículo 109.-** Las Unidades Administrativas deberán solicitar mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, el dictamen y acta de baja, apegándose a las fechas que para tal caso defina la misma.

Dicha solicitud deberá contener:

- I. Nombre del Sujeto Obligado;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Cantidad de expedientes y/o documentos, la temporalidad de la documentación, cantidad de cajas y peso aproximado, así como los metros lineales;
- IV. Nombre de la Unidad Administrativa generadora de la documentación;
- V. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí, y que es responsabilidad exclusiva del Sujeto Obligado, todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria;
- VI. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes Lineamientos; y
- VII. Firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia o Entidad solicitante; tratándose de documentación concentrada, así como de la persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, en el entendido de que deberán sustentar la facultad que tiene el solicitante en términos de la Ley General de Archivos y de la normativa que rige al Sujeto Obligado, para realizar el trámite.

**Artículo 110.-** Las solicitudes de dictamen a que se refiere este apartado, deberán ser acompañadas por los anexos en original y con las firmas autógrafas siguientes:

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

- 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, ni fotocopia.

**Artículo 111.-** 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;
- 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 112.-** 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 113.-** A partir de que el expediente de solicitud de dictamen de baja documental se encuentre debidamente integrado, la Dirección de Archivo General Municipal dará respuesta en un término no mayor a 3 meses, contados a partir de la recepción oficial de la solicitud.

Si en el término de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del mismo, la persona responsable del archivo de trámite no devolviera dicho expediente, debidamente avalado y firmado por la persona Titular de la Dependencia, se procederá automáticamente a la baja, sin responsabilidad para la Dirección de Archivo General Municipal.

**Artículo 114.-** Una vez analizada la solicitud del Dictamen, la Dirección de Archivo General Municipal podrá resolver lo siguiente:

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 27/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>


- I. Procedente, en cuyo caso se emitirá un Dictamen y una Acta de baja documental; y
- II. Improcedente, en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

**Artículo 115.-** El dictamen y el acta se emitirán en dos tantos, uno para el Sujeto Obligado solicitante y otro para la Dirección de Archivo General Municipal, los cuales se considerarán de carácter histórico.

**Artículo 116.-** 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 usado para sustentar su solicitud;
- VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud;
- VII. Cuando el inventario documental registre expedientes de series de conservación;
- VIII. Cuando la solicitud o 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 el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borroneos, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información o que no contengan las firmas correspondientes en el original; y
- XI. Cuando se acredite que no se cumple con alguno de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 117.-** 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 que debió de realizar el Sujeto Obligado, sin que implique por parte de la Dirección de Archivo General

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

Municipal, la valoración de la prescripción de los valores primarios de la documentación, la revisión o cotejo físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

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 Municipal de Archivos, en términos de lo establecido por la Ley General de Archivos.

**Artículo 118.-** 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 baja documental correspondiente.


**Artículo 119.-** Realizada la firma del acta de baja documental, el Sujeto Obligado procederá a realizar el traslado de la documentación sujeta a baja, al Archivo General Municipal, para que se proceda a la destrucción física de la documentación.

**Artículo 120.-** La Dirección de Archivo General Municipal será la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para que a través del Comité Municipal de Adjudicaciones se determine conforme a la legislación aplicable, al proveedor del servicio de acopio, reciclado de papel y destrucción física de la documentación, así como de solicitar copia certificada de la carta de confidencialidad, para el manejo de los archivos obsoletos que firme el proveedor.

**Artículo 121.-** 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 por parte del servicio de acopio y reciclado de papel.

**Artículo 122.-** Los Sujetos Obligados deberán conservar el expediente producto de la baja documental y/o en su caso el expediente de transferencia secundaria que se genere, en archivo de trámite, por un plazo de 5 años contados a partir del cierre del expediente y/o de la conclusión del procedimiento de baja, y en archivo de concentración deberá conservarse por un periodo mínimo de 7 años contados a partir de la fecha de su elaboración; una vez concluidos dichos plazos deberán ser transferidos al Archivo Histórico, para su conservación permanente.

**Artículo 123.-** La Dirección de Archivo General Municipal, deberá publicar al final de cada año los dictámenes, actas de baja documental y de transferencia secundaria a través de la Secretaría del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal. Así como en el Portal de Transparencia en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

	<p><i>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/270323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 27/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## XX. DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO DE CONTAMINACIÓN

**Artículo 124.-** En caso de existir documentación en malas condiciones por contaminación, factores, químicos y/o antropogénicos la Dirección del Archivo General Municipal, informará de manera inmediata al Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo las acciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.

Ante la existencia de documentación siniestrada, por causas ajenas o imprevisibles como son los factores físicos o naturales; será necesario informar sobre los hechos de forma inmediata al evento, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, quien informará al Grupo Interdisciplinario el dictamen final; para que actúen conforme a sus atribuciones y facultades;

**Artículo 125-** Para la solicitud de dictamen y acta correspondiente a la documentación a que se hace referencia, deberá observarse lo dispuesto en los presentes Lineamientos.


## XXI. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 126.-** 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 127.-** La Contraloría Municipal, será la encargada de determinar las responsabilidades en que incurran los Sujetos Obligados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 128.-** En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.


	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 14/03/2023
		Núm. de Revisión: 02

## XXII. ANEXOS O FORMATOS

### ANEXO I. ETAPAS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

<b>ACCIÓN INTELLECTUAL</b>	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la valoración	
<b>ACCIÓN NORMATIVA</b>	Determinar, establecer, decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos.	
<b>ACCIÓN PRÁCTICA</b>	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminar.	
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Atiende a la identificación de los valores primarios y secundarios de la serie que trate.	<b>Administrativo</b>
		<b>Legal</b>
		<b>Contable/Fiscal</b>
		<b>Testimonial</b>
		<b>Informativo</b>
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	Corresponde al periodo de tiempo que deberán resguardarse los documentos en cada archivo.	<b>Trámite</b>
		<b>Concentración</b>
		<b>Histórico</b>
<b>DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados.	<b>Eliminación</b>
		<b>Archivo Histórico (conservación completa)</b>
		<b>Muestreo (conservación selectiva)</b>
<b>SOPORTE DE LA INFORMACIÓN</b>	Corresponde al medio de almacenamiento en que se encuentra la información.	<b>Impreso</b>
		<b>Electrónico</b>



	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

## 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 generados 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;

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

- 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 de ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador 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 generadores, 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 de 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.


	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

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 del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.


### Documento de comprobación administrativa inmediata

La condición de ser documentos de comprobación administrativa inmediata, se refiere a la vigencia documental de los mismos, es decir a la temporalidad en que deberán conservarse, y serán aquellos que son creados o recibidos por una Institución o individuos, en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, y amparan la realización de un acto administrativo inmediato. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o una vez concluida su vigencia, el responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, dará el trámite correspondiente, conforme a los presentes Lineamientos. De manera enunciativa se proporcionan los ejemplos siguientes.

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>			
<b>NO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESTINO FINAL</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>
			<b>Los plazos de conservación se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente</b>
1	Bitácoras de llamadas telefónicas.		
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).		

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>


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.		
11	Facturas de correspondencia, basura.		
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.		

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

### 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:

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO</b>			
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESTINO FINAL</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>
			<b>Los plazos de conservación se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente</b>
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 Ayto.		
6	Impresiones de internet de doctos que no fueron producidos por el Ayto.		
7	Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario.		
8	Libros y revistas		

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

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 y volantes.		

La Dirección de Archivo General Municipal como área normativa en materia de administración de documentos, revisará la solicitud de baja 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, y 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.



	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

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. CRITERIOS

#### Valores Primarios


En la siguiente tabla se presentan los criterios, para evaluar una serie documental, a fin de determinar el tipo 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.

<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	<b>CRITERIO GENERAL<sup>2</sup></b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Administrativas de las dependencias y/o entidades en ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones.

<sup>2</sup> 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).

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Secretaría del Ayuntamiento <b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

<b>LEGAL</b>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero.</li> <li>● Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros), donde se determina su vigencia.</li> <li>● Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos, llevados en forma de juicio.</li> <li>● Contienen disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento de Puebla.</li> </ul>
<b>FISCAL</b>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</li> <li>● Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</li> <li>● Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</li> </ul>
<b>CONTABLE</b>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contienen información contable o financiera necesaria, para conducir negocios actuales o futuros.</li> <li>● Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li> <li>● Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li> <li>● Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.</li> </ul>

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>

## 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 generadora en la estructura organizacional, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva)<sup>3</sup>, 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 <sup>4</sup>
<b>TESTIMONIAL</b>	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> contar con valor testimonial si contiene documentos que <u>son evidencia de las atribuciones, competencias o funciones de la institución</u> y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.</li> <li>• Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.</li> <li>• Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.</li> </ul>

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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*

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/03/2023</b>
		<b>Núm. de Revisión: 02</b>


<b>EVIDENCIAL</b>	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener), cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.</li> <li>• Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</li> </ul>
-------------------	--

### Destino final


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

<b>DESTINO FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eliminación:</b> Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta 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. (baja documental).</li> </ul>
----------------------	---

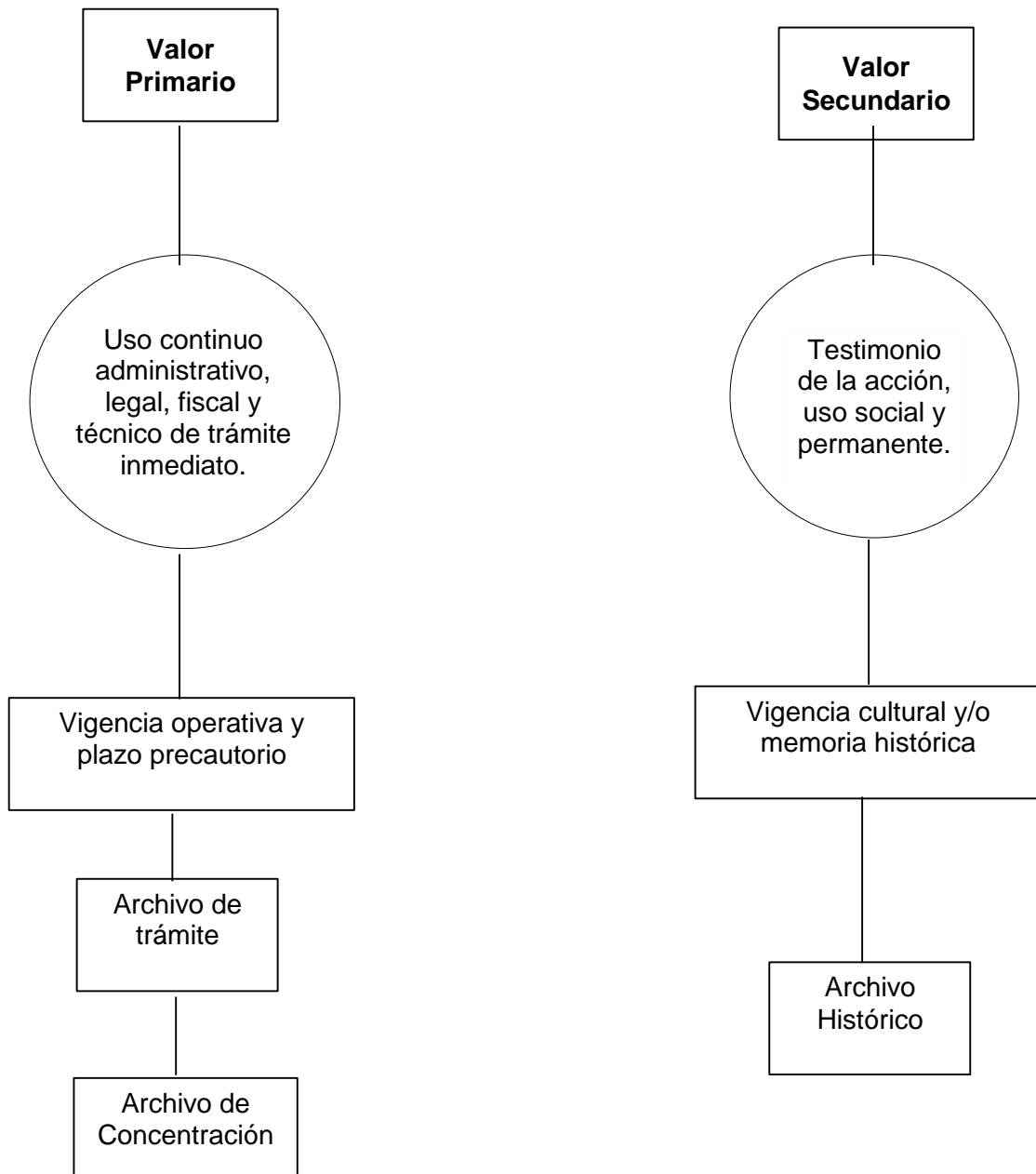
<sup>5</sup> Criterios basados en *Guía para la identificación de series con valor secundario*, AGN y Ramírez Deleón, *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*.

	<p><b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b></p>	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/068-A/140323
		Fecha de elaboración: 17/11/2022
		Fecha de actualización: 14/03/2023
		Núm. de Revisión: 02


	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Conservación completa:</b> Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie, a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos 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).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Conservación selectiva:</b> Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie, que posean valores testimoniales o informativos 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).</li> </ul>

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

## ANEXO IV ESQUEMA DE VALOR DOCUMENTAL






	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

### 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, cada una de las cuales incluye las columnas denominadas “Materia”, “Plazo mínimo” y “Fundamento legal”. 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 a las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas, pero 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, por lo que las Unidades Administrativas responsables de los archivos de trámite, deberán analizar si en las disposiciones legales que les aplican de manera específica a sus procesos, se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta.
2. Así como una serie 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. También deberán observarse las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública que apliquen a cada proceso, atendiendo a lo siguiente:

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> <b>PCCR2124/RLIN/SA/068/171122</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

- a. **Obligaciones de transparencia:** Las series 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:** ACUERDO<sup>6</sup> 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 a lo 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.

---

<sup>6</sup> [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016#gsc.tab=0)

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> <b>PCCR2124/RLIN/SA/068/171122</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Núm. de Revisión:</b>


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 en las tablas. 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 V. REFERENCIAS DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN**

<b>TIPO DE VALORES</b>	<b>MATERIA</b>	<b>PLAZO MÍNIMO<sup>7</sup></b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	Comprobación administrativa inmediata	1	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y Eliminación de documentos de comprobación de documentos de comprobación administrativa inmediata	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que fueron generados


<sup>7</sup> 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>


TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			(Archivo General de la Nación).	
	Responsabilidades administrativas	3 o 7	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b> <b>Artículo 74.</b> 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.
<b>LEGALES</b>	Mercantil	10	<b>Código de Comercio.</b> <b>Artículos 38, 46 y 49.</b> 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.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> <b>PCCR2124/RLIN/SA/068/171122</b>
		<b>Fecha de elaboración: 17/11/2022</b>
		<b>Núm. de Revisión:</b>

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
	Adquisiciones, arrendamientos y servicios	3	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>  <b>Artículo 56.</b> 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.
	Obra pública	3	<b>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</b>  <b>Artículo 74.</b> 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	<b>Ley de Instituciones de Crédito.</b>  <b>Artículo 116 Bis.</b> La acción penal en los casos previstos en esta Ley prescribirá en un término de tres a cinco años.	El plazo de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y del


	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
				probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.
<b>LEGALES</b>	Seguridad	5	<b>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.</b> <b>Artículo 76.</b> 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.
	Laboral	1 después de terminada la relación laboral	<b>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804.</b> 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	Los documentos señalados en la fracción <b>I</b> , deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después;  Los señalados en las fracciones <b>II, III y IV</b> , durante el último año y un año

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>


TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			en el centro de trabajo; iv. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y v. Los demás que señalen las leyes.	después de que se extinga la relación laboral;  y los mencionados en la fracción <b>V</b> , conforme lo señalen las leyes que los rijan.
	Clínica	5	<b>Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. 5.4</b> 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	<b>Código Civil Federal. Artículo 1159.</b> 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.
<b>FISCALES Y/O</b>	Contabilidad para efectos fiscales	5	<b>Código Fiscal de la Federación. Artículos 28 y 30.</b> Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella	El plazo se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las




	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
CONTABLES <sup>8</sup>			relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.	<p>declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación.</p> <p>Respecto a actos cuyos <u>efectos fiscales se prolonguen en el tiempo</u>, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.</p> <p>Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los</p>

<sup>8</sup> Los valores fiscal y contable se exponen en una sola tabla debido a que ambos están estrechamente relacionados y comparten marco legal.

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
				cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin.
	Actas constitutivas-Declaraciones fiscales	Indefinidamente	<b>Código Fiscal de la Federación. Artículo 30.</b> 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	<b>Código Fiscal de la Federación. Artículo 67.</b> Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años cuando el contribuyente no lleve	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

	<b>Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:</b> PCCR2124/RLIN/SA/068/171122
		<b>Fecha de elaboración:</b> 17/11/2022
		<b>Núm. de Revisión:</b>

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.	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	<b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Artículo 78.</b> 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.