

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general para las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Juntas Auxiliares, y tiene por objeto:

- I. Regular la administración de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados;
- II. Establecer los procedimientos y coordinación necesaria para la organización, preservación, protección, rescate, difusión, control y acceso a los archivos de la Administración Pública Municipal, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa;
- III. Organizar, registrar y llevar el control de los expedientes que integren el archivo de trámite de la Administración Pública Municipal y la elaboración de los inventarios correspondientes;
- IV. Regular el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los Sujetos Obligados, que contribuyan a la eficiencia de la gestión gubernamental y a la salvaguarda de la memoria institucional y social;
- V. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos, para contribuir a la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los documentos que contienen información pública gubernamental;
- VI. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados;
- VII. Procurar la utilización de tecnologías de la información, para optimizar la administración de los archivos institucionales;
- VIII. Establecer mecanismos de colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

**IX.** Contribuir a la promoción de una cultura de valoración, organización, conservación y disponibilidad de los archivos y su reconocimiento, como eje de la actividad gubernamental;

**X.** Sentar las bases para la implementación integral del Sistema Municipal de Archivos; y

**XI.** Regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos de los Sujetos Obligados.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

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

**III. Administración de Documentos:** Al Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino de los documentos de archivo;

**IV. Archivística:** A la disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;

**V. 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;

**VI. 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;

**VII. 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, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;

**VIII. 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;

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

**X. Áreas operativas:** A las que forman parte del Sistema Institucional de Archivos. Las Unidades Centrales de Correspondencia, de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, el Departamento de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico de la Dirección del Archivo General Municipal.

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

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

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

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

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

**XVI. Derecho a la cultura:** A la protección de derechos de tercera generación. Implementación de acciones, programas y estrategias para lograr que las personas gocen efectivamente de los bienes y servicios culturales del municipio, en un marco de inclusión y diversidad;

**XVII. 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;

**XVIII. 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;

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

**XX. 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;

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

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

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

**XXIV. 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;

**XXV. 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;

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

**XXVII. 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);

**XXVIII. Ley:** A la Ley General de Archivos;

**XXIX. Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio del Puebla;

**XXX. Órganos Desconcentrados:** Al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Juntas Auxiliares; el Comité a la Academia de Formación de Formación y profesionalización, Policial, las demás que sean creadas por Acuerdo del Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

**XXXI. Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**XXXII. Reglamento:** Al presente Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XXXIII. Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XXXIV. 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;

**XXIV. Sujeto Obligado:** Al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que integran la Administración Pública Municipal;

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

**XXXIV. 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;

**XXXVI. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**XXXVI. Unidad Administrativa:** A cada una de las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, generadoras de información susceptible de archivo;

**XXXVII. Unidad Archivística.** A los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de cada uno de los Sujetos Obligados;

**XXXVIII. Unidad Central de Correspondencia:** A la Unidad Administrativa responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

**XXXIX. Unidad Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**XL. Usuarios internos:** A las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados; debidamente acreditados como tales, ante la Dirección de Archivo General Municipal;

**XLI. Usuarios externos:** A la ciudadanía que no tenga el carácter de persona servidora pública y que se clasifica en investigadores permanentes, investigadores temporales y público en general;

**XLII. 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;

**XLIII. Valores primarios:** Aquellos que se asignan a un documento y que están relacionados al trámite o asunto que soporta, pueden ser administrativo, fiscal y/o contable y legal;

**XLIV. Valores secundarios:** Aquellos que tienen los documentos para la historia, la investigación y la cultura, pueden ser testimonial, evidencial e informativo; y

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

**ARTÍCULO 3.** La persona titular de la Secretaría es la autoridad máxima del Archivo General Municipal, quien delegará atribuciones a la persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal y dictará las medidas que estime necesarias para la observancia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 4.** El Archivo General Municipal estará bajo la dirección de una persona titular, misma que será nombrada y removida por la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 5.** La persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal deberá tener estudios y/o experiencia en Archivística, Ciencias de la Información, Historia o disciplina similar.

**ARTÍCULO 6.** El Archivo General Municipal, se regirá por las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales especializadas en la materia, debiendo atender puntualmente a las señaladas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.** La persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal, propondrá a la persona titular de la Secretaría, las normas, políticas, Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, procedimientos y demás disposiciones administrativas en materia de archivos, gestión y administración documental, los que tendrán aplicación obligatoria para todos los Sujetos Obligados.

**ARTÍCULO 8.** Para efectos de funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, así como del fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural que resguarda el Archivo General Municipal, se remitirá al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Archivo General Municipal contribuirá en todo momento a fortalecer la vida institucional, cultural e histórica del Municipio a través de acciones, programas y estrategias de preservación, conservación, difusión y divulgación de la memoria colectiva, constituida por el patrimonio documental del Municipio para lograr que las personas gocen efectivamente de bienes y servicios culturales en un marco de inclusión y diversidad, ejerciendo cabal cumplimiento al derecho a la cultura;

**ARTÍCULO 10.** El Archivo General Municipal será el depositario de las publicaciones editadas por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, por lo que quienes emitan, elaboren y/o editen libros, revistas, guías u otros, deberán remitir dos ejemplares al Departamento de Archivo Histórico para su resguardo.

**ARTÍCULO 11.** La persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal, vigilará el correcto cumplimiento de este Reglamento, las normas, lineamientos y/o procedimiento que de éste emanan; hacer las recomendaciones necesarias en materia archivística a los Sujetos Obligados, así como hacer del conocimiento de las personas titulares de la Contraloría Municipal y/o de las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental del Municipio, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes.

**ARTÍCULO 12.** La persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, podrá cerrar el Archivo General Municipal por inventario documental, por razones de seguridad, higiene, mantenimiento y otras causas de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 13.** Los Sujetos Obligados se registrarán por los principios siguientes:

**I. Actividad archivística:** A la función pública que no podrá transferirse o concesionarse;

**II. Procedencia:** A la obligación de conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

**III. Integridad:** Al 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;



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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 14.** Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por tanto, corresponde a los Sujetos Obligados su cuidado y conservación, quedando prohibido bajo cualquier título la enajenación o transferencia de documentos a favor de persona física o jurídica, aún en custodia temporal, salvo en los casos contemplados por este Reglamento o por la expedición de copia certificada.

**ARTÍCULO 15.** La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en términos de la legislación relativa y aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 16.** En caso de que algún Sujeto Obligado, Área o Unidad Administrativa de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable

del proceso dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En ningún caso, la unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos recibidos.

Tratándose de liquidación o extinción de algún Sujeto Obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de expedientes que resguarde al Archivo General Municipal.

**ARTÍCULO 17.** Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tienen un doble carácter, son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, el presente Reglamento, y son monumentos nacionales con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 18.** Los servicios que presta el Archivo General Municipal son los siguientes:

### **I. Archivo de Concentración:**

- a. Consulta de documentación semiactiva transferida por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados apegándose a lo estipulado en el presente Reglamento, y
- b. Préstamo de documentación semiactiva transferida por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

### **II. Archivo Histórico:**

- a. Consulta al acervo histórico;
- b. Fotocopiado de documentos y libros;

- c. Fotografía digital;
- d. Grabación en cámara de video del espacio físico, y
- e. Visitas guiadas.

**ARTÍCULO 19.** El servicio de consulta será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de manera gratuita y se otorgará dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal.

**ARTÍCULO 20.** La reproducción de documentos por cualquier medio físico o electrónico deberá ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal y supervisado por el personal responsable, apegándose a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 21.** La persona Directora del Archivo General Municipal, a solicitud de la Dirección Jurídica de la Secretaría, remitirá la documentación necesaria para la certificación de documentos que obren en el acervo del Archivo General Municipal.

### **CAPÍTULO III DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección de Archivo General Municipal es la Unidad Administrativa de la Secretaría, encargada de autorizar la consulta, préstamo y reprografía de documentos públicos, a través de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, respectivamente.

**ARTÍCULO 23.** El acceso a los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, será de acuerdo con las políticas que emita la Dirección de Archivo General Municipal, y se proporcionará su acreditación conforme a las categorías de usuarios siguientes:

I. Usuarios internos;

II. Usuarios externos:

- a) Investigadores permanentes: Personas con actividad académica, estudiosos del acervo histórico, que hacen de esta actividad su ocupación ordinaria; y

b) Investigadores temporales (público en general): personas que eventualmente solicitan autorización para consultar el acervo histórico.

**ARTÍCULO 24.** Todos los usuarios, internos y externos, tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, sin más limitaciones que las impuestas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y su estado de conservación.

**ARTÍCULO 25.** Los usuarios internos deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio signado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que los requiera, y contendrá los siguientes datos:

I. Número y fecha de acta de transferencia;

II. Número de caja;

III. Número de expediente y/o legajo, y

IV. Asunto.

En caso de que una Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, requiera documentación en préstamo, que la misma no haya generado, deberá solicitarla mediante oficio a la persona Titular de la Secretaría y/o a la persona Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado generadora de la documentación para que ésta, la solicite a la Dirección de Archivo General Municipal.

**ARTÍCULO 26.** Los usuarios externos deberán solicitar por escrito, la consulta de documentos que resguarda el Departamento de Archivo de Concentración, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**ARTÍCULO 27.** De acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, se determinará el procedimiento, para permitir el acceso a documentos con valores históricos que no hayan sido transferidos al Departamento de Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 28.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo General Municipal, otorgarán las facilidades necesarias a los usuarios para la consulta y préstamo de los documentos del acervo histórico, y tendrán, además

de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- I. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que resguarda el Archivo General Municipal;
- II. Manipular con el debido cuidado, los documentos que custodia el Archivo General Municipal;
- III. Reintegrar al lugar asignado los documentos consultados;
- IV. Conservar ordenados y clasificados los grupos documentales;
- V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en materia archivística;
- VI. Mantener ordenada el área de consulta;
- VII. Observar las medidas de seguridad e higiene (usar guantes, cubrebocas y bata), y
- VIII. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas.

#### **CAPÍTULO IV DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 29.** El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas generadoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El Grupo Interdisciplinario se conformará por:

- I. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidenta Honoraria;

**II.** La persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, quien fungirá como Presidenta Ejecutiva;

**III.** La persona Titular de la Contraloría Municipal;

**IV.** La persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

**V.** La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Arte y Cultura;

**VI.** La persona Titular de la Tesorería Municipal;

**VII.** La persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

**VIII.** Una persona comisionada de la Sindicatura Municipal;

**IX.** Una persona comisionada del Instituto Municipal de Planeación;

**X.** La persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, quien fungirá como Secretario Técnico;

**XI.** La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

**XII.** Las personas responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que correspondan, cuando se traten asuntos específicos sobre ellas, y

**XIII.** Cuando proceda, para baja documental hasta tres representantes del sector social con conocimientos de temas relativos a valoración documental, pudiendo ser ingenieros, arquitectos, historiadores o especialistas en los temas determinados, quienes solo tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando el asunto a tratar sea sobre la baja documental.

Las personas citadas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y XII fungirán como vocales.

El Orden del Día para la Sesión Ordinaria deberá comunicarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es Extraordinaria.

**ARTÍCULO 30.** Serán funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Procedencia.** Que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el Sujeto Obligado productor de la información, por lo que se debe estudiar desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d. **Contexto.** La importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades, que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del Sujeto Obligado productor de la documentación;
- e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado productor de la información, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

**f. Utilización.** Los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Sujeto Obligado productor de la información, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al Programa de Gestión de Riesgos Institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

**III.** Sugerir, que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos del Sujeto Obligado;

**IV.** Vigilar que, en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

**V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

**VI.** Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias o normativas en la materia.

**ARTÍCULO 31.** Las funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario son:

**I.** De la persona Titular de la Presidencia Honoraria:

- a.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Presidente Ejecutivo;
- b.** Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- c.** Participar con voz y voto en las sesiones;
- d.** Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes, y
- e.** Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

**II.** De la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva:

- a.** Gestionar lo necesario para llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario;



- b. Participar con voz y voto en las sesiones;
- c. Asistir a las sesiones;
- d. Vigilar, a través de las áreas a su cargo, y las demás que correspondan, para que se ejecuten los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario y los compromisos que éste adquiera;
- e. Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes, y
- f. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

### **III. De la persona Titular de la Secretaría Técnica:**

- a. Preparar el orden del día, elaborar las convocatorias y los soportes documentales respectivos, para ser remitidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- b. Mantener actualizado el padrón de los miembros del Grupo Interdisciplinario;
- c. Participar con voz y voto en las sesiones;
- d. Asistir a las sesiones;
- e. Cuidar que los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se asienten en los formatos respectivos y levantar el Acta de cada una de las sesiones, recabando la firma de los asistentes;
- f. Vigilar que los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario estén organizados y actualizados, cuidando su debida conservación;
- g. Proponer al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación la agenda de Transferencias Primarias Ordinarias;
- h. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las transferencias extraordinarias;
- i. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, cuando sea necesario, la documentación adicional que pueda requerirse;

- j.** Elaborar los informes de las sesiones y vigilar su presentación oportuna;
- k.** Informar al Grupo Interdisciplinario sobre los asuntos relativos a los documentos administrativos y/o respecto de la aplicación de las disposiciones emitidas en la materia;
- l.** Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes, y
- m.** Las demás que determinen las personas Titulares de la Presidencia Honoraria, la Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del este.

#### **IV.** De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva:

- a.** Asistir a las sesiones;
- b.** Participar con derecho a voz y voto en las sesiones;
- c.** Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes;
- d.** Proponer al Grupo Interdisciplinario, lineamientos, políticas, métodos y técnicas archivísticas que deban aplicarse a las series y/o documentos de los Archivos de Trámite concentración e Histórico cuando posean valores secundarios;
- e.** Presentar acciones de preservación, conservación, divulgación y difusión que deban implementarse para contribuir al enriquecimiento del acervo documental del municipio de Puebla;
- f.** Dentro del ámbito de su competencia, auxiliar a las personas Titulares de la Presidencia Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva, en la supervisión de los trabajos de las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos;
- g.** Incorporar a los documentos con valor histórico sometidos a consideración, las modificaciones aprobadas en dichos documentos;
- h.** Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva en la coordinación, programación y evaluación de las actividades de las áreas operativas;

- i. Promover la cultura de la preservación de los archivos, la participación social, así como la consulta e investigación;
- j. Elaborar los informes de las sesiones que le sean requeridos por la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva y vigilar su oportuna presentación;
- k. Cumplir y dar cuenta a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva de los asuntos que competan, y
- l. Las demás que determine la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva y las que resulten necesarias dentro del ámbito de actuación del Grupo Interdisciplinario.

**V. De las personas Vocales:**

- a. Participar con voz y sin voto en las sesiones;
- b. Asistir a las sesiones;
- c. Vigilar la aplicación de los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- d. Comunicar las decisiones del Grupo Interdisciplinario a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que le corresponda;
- e. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en lo relacionado a la gestión documental del Gobierno Municipal;
- f. Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes; y
- g. Las demás que determine la persona Titular de la Presidencia Honoraria y Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 32.** A los Sujetos Obligados productores de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponderá:

I. Brindar al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, las facilidades necesarias, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**ARTÍCULO 33.** El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**ARTÍCULO 34.** Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie documental.

**ARTÍCULO 35.** La Unidad Coordinadora de Archivos, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

## **CAPÍTULO V DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 36.** Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados, formarán parte del Sistema Municipal de Archivos, debiéndose agrupar en expedientes de manera lógica y cronológica y estar relacionados con un mismo

asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 37.** El Sistema Municipal de Archivos se integrará por:

I. Una Unidad Coordinadora de Archivos, que estará a cargo de la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal:

- a. La persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, y
- b. La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico.

II. Las áreas operativas siguientes:

- a. Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia, y
- b. Los enlaces de los archivos de trámite.

Los enlaces de las áreas operativas citadas en la fracción II, serán nombrados por la persona Titular de cada Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 38.** El Sistema Municipal de Archivos tiene como objetivos los siguientes:

I. Fomentar la armonización y la homogeneización metodológica de la función archivística en el Municipio, propiciando la cultura documental e integración de los archivos;

II. Promover la gestión y preservación documental que permita el acceso a la información documental en forma oportuna;

III. Generar la racionalización de la actividad archivística de manera que garantice la integridad del ciclo vital del documento;

IV. Mejorar continuamente los mecanismos de gestión documental y archivos;

V. Facilitar la aplicación de las tecnologías de la información en materia archivística en el ámbito institucional, y

VI. Promover la formación y desarrollo de los recursos humanos en materia archivística.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS O DIRECCIÓN DE ARCHIVO**  
**GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 39.** La Dirección de Archivo General Municipal, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

**ARTÍCULO 40.** La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

**I.** Elaborar, en colaboración con los enlaces de los Archivos de Trámite o Unidades Administrativas, el Departamento de Archivo de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

**II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

**III.** Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

**IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

**V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas en coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad través del tiempo;

**VI.** Brindar asesoría técnica, para la operación de los archivos;

**VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

**VIII.** Coordinar, con las áreas operativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- IX.** Coordinar operativamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
- X.** Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como Secretario/a en las mismas;
- XI.** Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XII.** Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- XIII.** Autorizar las transferencias documentales de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIV.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 41.** Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental la Unidad Coordinadora de Archivos deberá:

- I.** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya:
  - a.** Un calendario de visitas a los archivos de trámite o las Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b.** Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II.** Elaborar y proponer, para su aprobación ante la Secretaría y posteriormente a la Contraloría Municipal, los lineamientos, guías, cuestionarios, instrumentos de consulta y formatos de descripción archivística; y
- III.** Realizar entrevistas a las personas encargadas de las áreas operativas, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**ARTÍCULO 42.** La persona Titular de cada Dependencia o Entidad nombrará un enlace de la Unidad Central de Correspondencia, que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial.

Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia, deberán procurar la capacitación en la materia.

**ARTÍCULO 43.** La persona Titular de cada Dependencia o Entidad nombrará un enlace del archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

I. Vigilar la integración y organización de los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la supervisión de la elaboración de los inventarios documentales;

III. Vigilar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás normatividad aplicable;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 44.** Las personas Titulares de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, vigilarán y coadyuvarán con las áreas operativas en la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VIII DE LA BAJA DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 45.** La baja documental será responsabilidad de la persona Titular de la Dependencia o Entidad que la solicite.



**ARTÍCULO 46.** En los documentos cuya baja documental se solicite, deberá observarse la prescripción de sus valores administrativos, legales, contables y/o fiscales de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 47.** Para dar cumplimiento a la baja documental, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que conforman la Administración Pública Municipal deberán apegarse a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 48.** Para efectos de la baja documental, deberá hacerse en presencia de la Secretaría, la Dirección de Archivo General Municipal, la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

## **CAPÍTULO IX DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**ARTÍCULO 49.** El procedimiento de transferencia primaria y secundaria, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO X DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 50.** Además de los procesos de gestión previstos en este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**ARTÍCULO 51.** Los Sujetos Obligados, deberán dar el tratamiento correspondiente para la producción, administración, uso y control de formatos electrónicos, apegándose en las disposiciones reglamentarias y administrativas que para tales efectos se emitan.

**ARTÍCULO 52.** Los Sujetos Obligados, adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos y recibidos que se encuentren en

un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**ARTÍCULO 53.** Los Sujetos Obligados, conservarán los documentos en soporte tradicional, observando lo establecido en las disposiciones reglamentarias y administrativas que para tales efectos se emitan.

## **CAPÍTULO XI DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO**

**ARTÍCULO 54.** Es obligación de toda persona custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el daño, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación.

**ARTÍCULO 55.** El uso, manejo y adecuada conservación de la documentación se sujetará a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los Lineamientos y/o políticas emitidas por la Dirección de Archivo General Municipal, además de observar la norma vigente y aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 56.** Los Sujetos Obligados deberán gestionar lo necesario para la protección de la información contenida en sus archivos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 57.** La consulta, préstamo y reprografía documental se sujetará a las políticas establecidas por la Dirección de Archivo General Municipal.

## **CAPÍTULO XII DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**ARTÍCULO 58.** La información contenida en los inventarios, catálogos, índices, guías u otros, contenida en sistemas digitales y/o electrónicos, quedarán protegidos por la legislación en la materia, quedando prohibida su reproducción.

Los usuarios deberán citar la referencia de los documentos consultados y otorgar los créditos correspondientes al Archivo General Municipal, donando dos

ejemplares de su investigación, con la finalidad de incrementar el acervo bibliográfico del Archivo General Municipal.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 59.** La Dirección de Archivo General Municipal emitirá los lineamientos de seguridad y conservación documental.

**ARTÍCULO 60.** La Dirección del Archivo General mantendrá comunicación permanente con la Dependencia responsable de protección civil en el Municipio de Puebla, a la que corresponderá la salvaguarda de sus haberes documentales y del inmueble.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 61.** Cualquier mal uso, daño material o sustracción de documentos realizada por los usuarios internos o externos, será sancionada de acuerdo con la norma vigente y aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 62.** Los documentos de archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibida su enajenación bajo cualquier título. La sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de archivo por parte de las personas servidoras públicas, durante o al concluir su empleo, cargo o comisión, queda prohibida por el presente Reglamento y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 63.** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que corresponda, son causa de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, las siguientes:

I. Omitir la implementación de los procesos archivísticos previstos en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia;

**II.** Actuar con dolo o negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la adecuada conservación de los archivos;

**III.** Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;

**IV.** Sustraer temporal o permanentemente documentos de su repositorio, para fines distintos a su utilización institucional o social, sin previa autorización correspondiente;

**V.** Trasladar fuera del inmueble del Archivo General Municipal, del Estado o del País, documentos sin autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o de la persona Titular de la Secretaría;

**VI.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos o información de interés público, sin previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o de la persona Titular de la Secretaría;

**VII.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos públicos sin causa justificada;

**VIII.** Omitir entregar los documentos de archivo a su cargo, al separarse de su empleo, encargo o comisión, o si habiéndolos entregado no hubieran sido organizados en los términos que se establecen en el presente Reglamento y en las normas vigentes en la materia, y

**IX.** Las demás que establezcan las políticas internas del Archivo General y las normas vigentes aplicables en la materia.

La autoridad competente sancionará de conformidad con la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 64.** Los usuarios externos que hagan mal uso de la documentación solicitada en consulta o préstamo, sin perjuicio de aplicarse las leyes civiles o penales y demás legislación aplicable, de acuerdo con el caso que se trate, serán acreedores a la suspensión del servicio de consulta.

**ARTÍCULO 65.** Las personas servidoras públicas que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, en al

ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ANTEPROYECTO