

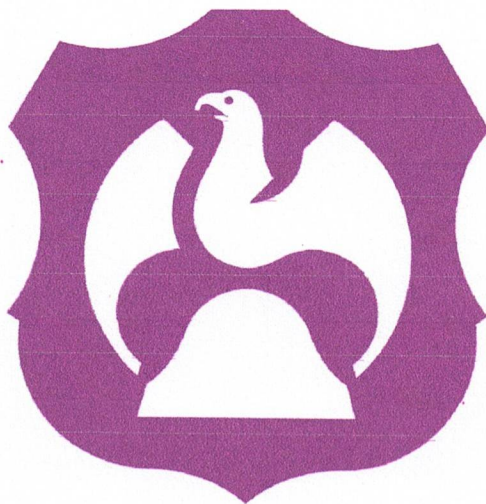


HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

AGOSTO 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signature]

ÍNDICE

I.	Considerandos	03
II.	Objetivos	06
III.	Capítulo I Disposiciones Generales	07
IV.	Capítulo II Sistema Institucional de Archivos (SIA)	11
V.	Capítulo III Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos	15
VI.	Capítulo IV Documentos de Archivo Electrónico	16
VII.	Capítulo V Infracciones y Sanciones	21
VIII.	Transitorios	23
IX.	Anexos	24
X.	Autorización	31

TEPEACA
2024-2027



I. Considerandos

- I. De conformidad con los artículos 6º. apartado A, fracción V, y 115, fracciones I, párrafo primero, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, párrafo primero, 103, párrafo primero, y 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como los artículos 1, 2, 3 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal, se otorga al Ayuntamiento el carácter de Órgano de Gobierno de elección popular y directa, constituido como una Entidad de derecho público, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo tanto, con el objeto de mantener una administración eficiente y eficaz, los referidos ordenamientos legales lo dotan de autonomía y, por consiguiente, le otorgan la facultad de emitir acuerdos o disposiciones de carácter general en beneficio del Municipio;
- II. De conformidad con el artículo 78, fracciones I, IV, XVIII y LIX de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento cuenta con atribuciones para cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- III. De conformidad con los artículos 7, 9, 10 y 12 de la Ley General de Archivos, así como 7, 9, 10 y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son Bienes Nacionales con la categoría de Bienes Muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y son Monumentos Históricos con la categoría de Bien Patrimonial Documental, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás disposiciones aplicables;
- IV. De conformidad con las leyes en materia de archivos citadas en la fracción anterior, cada sujeto obligado es responsable de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, así como de producir, registrar, organizar y conservar sus documentos en el orden original en que fueron producidos, debiendo sujetarse a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. De conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Archivos se consideran infracciones a dicha norma las siguientes conductas:

- a) Transferir, a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- b) Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- c) Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- d) 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;
- e) Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- f) No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el Dictamen y el Acta de Baja Documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- g) Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven;

VI. De conformidad con el artículo 108 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla se consideran infracciones a dicha norma las siguientes conductas:

- a) Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- b) Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- c) Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- d) 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;
- e) Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse del empleo, cargo o comisión;
- f) No publicar en los portales electrónicos los Programas Anuales y sus informes de cumplimiento, así como los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, el Dictamen y el Acta de Baja Documental autorizados por el Archivo General

del Estado, además del acta que se levante en caso de documentación siniestrada, y

- g) Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública y, por tanto, corresponde a los sujetos obligados su cuidado y conservación. Por consiguiente, queda prohibida bajo cualquier título la transferencia de documentos, series documentales o archivos a favor de persona física o jurídica, aun en custodia temporal, salvo los casos expresamente permitidos por la Ley de Archivos del Estado de Puebla

- VII. Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los preceptos legales antes mencionados, y con el fin de brindar una herramienta para identificar el ciclo por el que deben transitar los documentos de archivo, difundir los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos vigentes, así como el marco legal aplicable se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027



II. Objetivos

Objetivo General

Establecer criterios específicos destinados al manejo eficiente de los documentos y expedientes que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, generen, obtengan, transformen o conserven en sus archivos, sistematizando su organización, clasificación, descripción, registro, valoración, uso, transferencia y conservación.

Objetivos Específicos

- Proporcionar elementos básicos para la debida administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia;
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;
- Desarrollar un Sistema Institucional de Archivos que propicie su modernización y operación eficiente; y
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para todo el Ayuntamiento, con el fin de contar con un instrumento administrativo eficaz de acceso y control de archivos.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027



III. Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. – Los presentes lineamientos, tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos institucionales, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural.

Artículo 2. – Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para las y los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Artículo 3. – Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y del Acuerdo 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, para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que expiraron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **AGEP:** Archivo General del Estado de Puebla;
- III. **Asunto:** Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie, que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Es también el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa;
- IV. **H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;
- V. **Baja o depuración documental:** Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no posea valores secundarios o históricos de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- VI. **Bienes Informáticos:** Conjunto de elementos hardware y software que conforman los sistemas de cómputo y que permiten satisfacer necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación y recuperación de información digital;

- VII. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IX. **Copia:** Reproducción exacta de un documento;
- X. **Correo electrónico institucional:** Servicio de red administrado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla a través de dominios y subdominios oficiales, que permite a las personas servidoras públicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos enviar y recibir información y documentación para el desempeño de sus funciones;
- XI. **Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro;
- XII. **Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones;
- XIII. **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XIV. **Documentos de comprobación inmediata:** Comprobantes de realización de un acto administrativo que no tienen relación directa al asunto, cuya validez se agota en un solo momento o en no más de un año, y que no son susceptibles de transferencia primaria, cuya descripción se encuentra anexa al Catálogo de Disposición Documental;
- XV. **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad;
- XVI. **Documento PDF:** Formato de Documento Portátil. Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware;
- XVII. **Documento XLSX:** Documento Microsoft, contiene hojas de cálculo que permiten efectuar operaciones aritméticas y funciones con datos dispuestos en forma de tablas (filas y columnas). También es posible incluir gráficos que se corresponden con los datos ingresados en la hoja de cálculo.
- XVIII. **Fondos acumulados:** Los acervos documentales producidos y reunidos por un sujeto obligado en el transcurso de su vida institucional, sin que se les haya aplicado un criterio archivístico determinado para su organización, clasificación y conservación;

- XIX. Gobierno abierto:** Forma de relacionarse entre la Administración Pública y los ciudadanos, caracterizada por contar con canales de comunicación y contacto directo entre ellos. Promueve esta dinámica para escuchar a la ciudadanía y enfocar su actuar en lo que solicitan, tomar decisiones basadas en sus necesidades y preferencias, promover y facilitar una cultura colaborativa entre ciudadanos y funcionarios en el desarrollo de los servicios prestados, y publicar todo lo que decide y hace de forma abierta y transparente;
- XX. Gobierno digital:** Sistema mediante el cual se dirige y controla el uso actual y futuro de las tecnologías de la información, integrando políticas, acciones y criterios para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de mejorar la entrega de servicios al ciudadano; la interacción del gobierno con la industria; facilitar el acceso del ciudadano a la información de éste, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno y facilitar la interoperatividad entre las dependencias y entidades;
- XXI. Legibilidad:** Visualización de un documento con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- XXII. LGA:** Ley General de Archivos;
- XXIII. LAEP:** Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXIV. LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV. LTAIPEP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXVI. LOyCA:** Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- XXVII. Lineamientos:** Las presentes disposiciones para la Gestión Documental y Administración de Archivos;
- XXVIII. Principio de orden original:** Consiste en que la conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades desarrolladas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen;
- XXIX. Principio de procedencia:** Principio básico de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

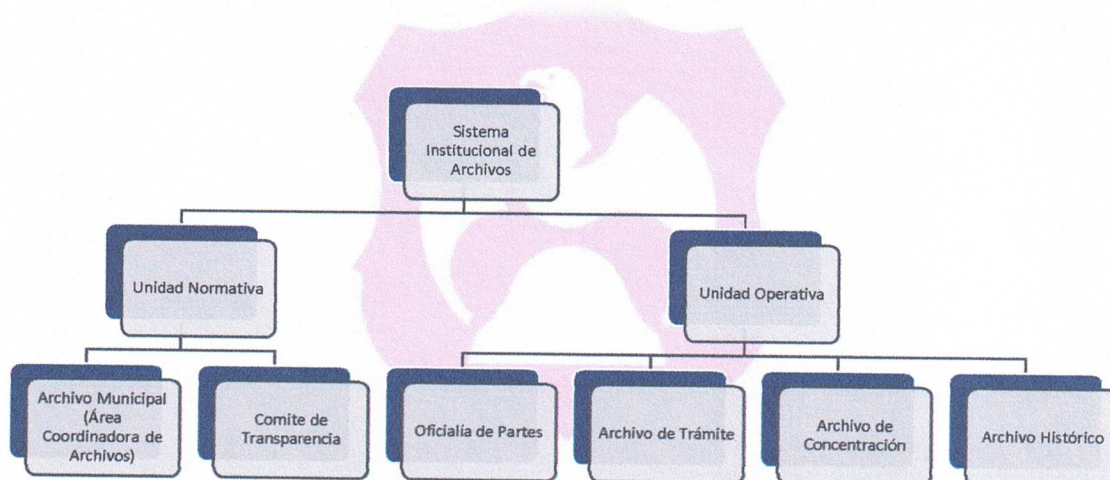
Es decir, que los documentos deben agruparse de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron;

- XXX. **Procedimiento:** Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;
- XXXI. **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración;
- XXXII. **RAH:** Responsable de Archivo Histórico;
- XXXIII. **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite;
- XXXIV. **Seguridad informática:** Conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información manejada en forma electrónica;
- XXXV. **SNA:** Sistema Nacional de Archivos;
- XXXVI. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos;
- XXXVII. **Trazabilidad:** Cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXVIII. **TUP:** Titular de la Unidad Productora;
- XXXIX. **Valores primarios:** Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema. El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable y;
- XL. **Valores secundarios:** Es la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo. El valor secundario contempla adicionalmente los siguientes valores: evidencial, testimonial e informativo. Estos valores secundarios son de motivación no propios de su finalidad y que interesa a los investigadores de información histórica en cualquier campo. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente en su soporte original.

IV. Capítulo II

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Artículo 4. – De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la LGA, 21 de la LAEP; Lineamientos Noveno, fracciones I y II, Décimo, fracciones I y II, y Décimo Primero, fracciones I a IV del Acuerdo 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; el SIA del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla se integra por dos unidades, una normativa y otra operativa, las cuales constan de:



Los responsables de los archivos referidos en la letra (b), del Lineamiento Noveno, fracción II del Acuerdo en comento, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Artículo 5. – De las Funciones Normativas del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

I.- Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)

Es 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; y diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, cuyas funciones específicas, además de las señaladas en el artículo 28 de la LGA y 28 de la LAEP, son las siguientes:

- a) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- b) Formular los instrumentos de control archivístico;
- c) Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
- d) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia; y
- e) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II.- Comité de Transparencia

Es el Órgano Colegiado al que hace referencia el artículo 43 de la LGTAIP y 32 de la LTAIPEP, cuyas funciones específicas en materia de gestión documental y administración de archivos son las siguientes:

- a) Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- b) Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la LTAIPEP;
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d) Apoyar en los programas de valoración documental;
- e) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 6. – De las Funciones Operativas del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

I. Unidad de Oficialía de Partes (Área de Correspondencia)

Es el área que hace referencia el artículo 29 de la LGA y 29 de la LAEP, que mediante el servicio de ventanilla, tiene por objetivo recibir, registrar y entregar la correspondencia externa, dirigida a los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, cuyas funciones específicas son las siguientes:

- a. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación;
- b. Elaborar reportes de correspondencia;
- c. Colaborar con el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos); y
- d. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Archivo de Trámite

Son las áreas o unidades responsables de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, cuyas funciones específicas, además de las señaladas en el artículo 30 de la LGA y 30 de la LAEP, son las siguientes:

- a. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada; y
- c. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Archivo de Concentración

Es el área responsable de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, cuyas funciones específicas, además de las señaladas en el artículo 31 de la LGA y 31 de la LAEP, son las siguientes:

- a. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c. Colaborar con el responsable el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos); y
- d. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



IV. Archivo Histórico

Es el área responsable de los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, cuyas funciones específicas, además de las señaladas en el artículo 32 de la LGA y 32 de la LAEP, son las siguientes:

- a. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b. Colaborar con el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos);
- c. Participar en el Grupo Interdisciplinario;
- d. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y
- f. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De conformidad con el artículo 12 de la LGA y 12 de la LAEP, los Órganos Internos de Control y sus homólogos en las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027

V. Capítulo III

Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos

Artículo 7. – De conformidad con el artículo 13 y 14 de la LGA, 13 y 14 de la LAEP, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla deberá contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, la estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica (**Anexo 7**);

II. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; deberá incluir un apartado de descripción de Relación de Documentación de Comprobación Inmediata (**Anexo 8**);

III. Inventarios Documentales, instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización [inventario general] (**Anexo 9**), para las transferencias [inventario de transferencia] o para la baja documental [inventario de baja documental] (**Anexo 11**);

IV. Guía de Archivo Documental, instrumento de consulta que contiene la descripción general y sistemática de la documentación contenida en las series y subseries de conformidad con el CGCA (**Anexo 10**); y

V. Índices de los Expedientes Clasificados Como Reservados y/o Confidenciales, relación señalada en los artículos 102 de la LGTAIP, 77 fracción XLV y 110 de la LTAIPEP, el cual deberá tener correlación con las series documentales registradas en el CADIDO y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas (**Anexo 14**).

VI. Capítulo IV

Documentos de Archivo Electrónico

Artículo 8. – Además de lo previsto en las disposiciones aplicables, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla tomará en cuenta los siguientes aspectos para la administración de documentos de archivo electrónicos:

1. Disposiciones Generales

- I. Para garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, se deberá establecer una estrategia de conservación a largo plazo que contemple, al menos, que la información sea:
 - a) **Legible en el futuro:** La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
 - b) **Entendible:** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits, por ejemplo, los metadatos incluidos o vinculados a un documento redactado por un procesador de textos;
 - c) **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único con base en lo establecido en los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos y demás disposiciones aplicables;
 - d) **Recuperable:** La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
 - e) **Comprensible:** La información para que sea comprensible, no basta sólo que se conserve su contenido, sino que es necesario conservar sus contextos de creación y uso, es decir, sus metadatos, que son los que añaden significado al contenido informativo; y

f) **Auténtica:** La información auténtica es aquella fiable debido a que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que, para conseguir esta autenticidad, se debe garantizar:

- **Transferencia y custodia:** La estrategia de conservación de la información debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
- **Entorno de almacenamiento:** El entorno de almacenamiento debe ser estable y no hostil para los soportes de conservación de la información; y
- **Acceso y protección:** La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe. Algunas de estas protecciones son tecnológicas, como son soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, arquitecturas cliente-servidor seguras de sólo lectura, algoritmos de cifrado, uso de firma digital o firma electrónica avanzada o de compresión que funcionan como huellas digitales, entre otras.

II. Cuando no exista un sistema automatizado para la gestión de documentos, se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.

2. De la Digitalización

Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el CGCA y haber sido valorados conforme al CADIDO.

- I. Realizar una planificación detallada para la viabilidad del proyecto de digitalización, que considere: descripción de las necesidades de los usuarios; justificación; viabilidad técnica y económica; beneficios esperados; objetivos generales y específicos; alcance; plan de trabajo; análisis y selección de los grupos documentales a digitalizar; descripción de las fases del proceso de digitalización; gestión de riesgos; adopción de estándares de preservación a largo plazo; y políticas de seguridad de la información.
- II. Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema automatizado de gestión de documentos que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel.

- III. Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el CADIDO.
- IV. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.
- V. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y con las necesidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla por lo que se podrá implementar, entre otros, para:
 - a) Migración de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo para un proceso en específico, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:
 - Se realizará en la Unidad de Oficialía de Partes (Área de Correspondencia), debido a que generan altos volúmenes de documentación, con lo cual se integrarían expedientes electrónicos.
 - Todos los documentos digitalizados formarán parte de expedientes electrónicos asociando las imágenes con las series documentales, y serán clasificados a partir del CGCA, determinando su valor y vigencia con base en el CADIDO.
 - Se deben aplicar los procesos de depuración y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de acuerdo con el CADIDO, de las series documentales a digitalizar, del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.
 - b) Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de tener disponibles y accesibles los documentos e información; para servir de apoyo a los programas de evaluación y calidad, y para facilitar y soportar la toma de decisiones.
 - c) Consulta, difusión y conservación para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con valor histórico, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente. Este tipo de digitalización debe orientarse a buscar el servicio inmediato y directo de consulta; potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales; preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa o bien completar fondos documentales, cuyo origen, procedencia o tema sean afines, repartidos entre varias instituciones, facilitando con ello su conocimiento y uso.

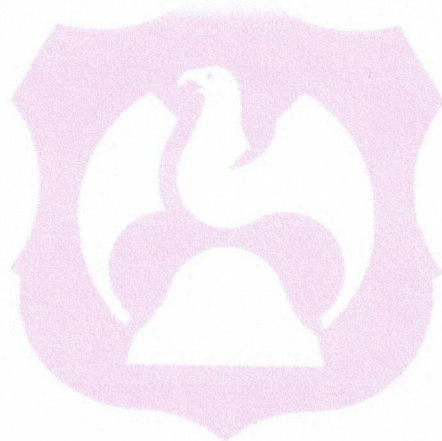


- d) Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia.

3. De los Correos Electrónicos Institucionales

- I. Utilizar cuentas de correo electrónico para las unidades administrativas con propósitos institucionales, identificadas con el nombre de las mismas, además de las cuentas de correo electrónico que se asignan a los servidores públicos.
- II. Utilizar plantillas predeterminadas para el envío de mensajes por el correo electrónico institucional.
- III. Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta del correo electrónico institucional de la unidad administrativa, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida.
- IV. Contar con un encargado de la administración del correo electrónico institucional de la unidad administrativa responsable de tramitarlo y conservarlo, quien de preferencia será el mismo servidor público encargado de la administración de la correspondencia en la unidad administrativa.
- V. En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos.
- VI. El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.
- VII. Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de Trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:
 - a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia.
 - b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo.

- c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo.
- VIII. No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo.
- IX. La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el CGCA y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



VII. Capítulo V Infracciones y Sanciones

Artículo 9. – De conformidad con el artículo 116 de la LGA, y 108 de LAEP, son infracciones:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. 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;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar en el portal electrónico los programas anuales y sus informes de cumplimiento, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General y/o el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada. y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la LGA y/o la LAEP y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Las infracciones administrativas o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Las sanciones administrativas, son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

De conformidad con el artículo 121 de la LGA y 112 de la LAEP, son delitos contra los archivos, con sanción con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

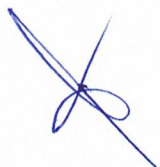
- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la LGA y LAEP;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación y/o del Estado;
- III. Traslade fuera del Territorio Nacional y/o Estatal documentos considerados patrimonio documental de la Nación y/o del Estado, sin autorización del Archivo General y/o el Archivo General del Estado;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del Territorio Nacional y/o Estatal documentos considerados patrimonio documental de la Nación y/o del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país; y/o el Archivo General del Estado le autorizó la salida de la entidad poblana, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación y/o del Estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable. Tratándose del supuesto previsto en el numeral III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Los Tribunales Federales y/o Estatales serán los competentes para sancionar dichos delitos.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

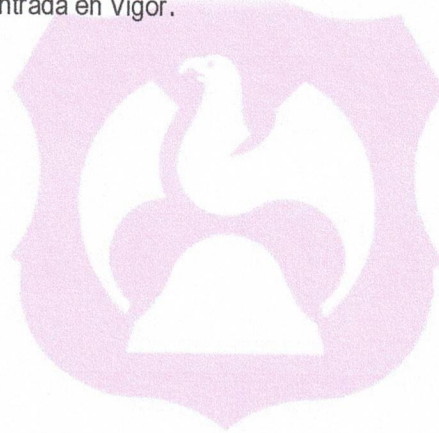




VIII. Transitorios

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir de la fecha de su autorización y se encontraran vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Los Sujetos Obligados, los Titulares y los Responsables de las Unidades o Áreas Administrativas de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla contarán con un plazo de 60 días naturales para dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, a partir de su entrada en Vigor.



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



IX. Anexos

Para la correcta operación de los presentes lineamientos y sus procedimientos establecidos, se han determinado los siguientes anexos:

Anexo	Descripción
7	Cuadro General de Clasificación Archivística
8	Catálogo de Disposición Documental
9	Inventario General
10	Guía de Archivo Documental
11	Inventario Documental
14	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y/o Confidenciales

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027



ANEXO 7 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
 H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 				
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1S				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD
2S				SERVICIOS PÚBLICOS
3S				SEGURIDAD PÚBLICA
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S				DESARROLLO ECONÓMICO
6S				DESARROLLO SOCIAL
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
 H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 				
CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1C				MARCO JURÍDICO
2C				ASUNTOS JURÍDICOS
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C				RECURSOS HUMANOS
5C				RECURSOS FINANCIEROS
6C				RECURSOS MATERIALES
7C				SERVICIOS GENERALES
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
10C				CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ANEXO 8 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA									
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTÓRICO
1S				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD							
2S				SERVICIOS PÚBLICOS							
3S				SEGURIDAD PÚBLICA							
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL							
5S				DESARROLLO ECONÓMICO							
6S				DESARROLLO SOCIAL							
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA									
CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTÓRICO
1C				MARCO JURÍDICO							
2C				ASUNTOS JURÍDICOS							
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
4C				RECURSOS HUMANOS							
5C				RECURSOS FINANCIEROS							
6C				RECURSOS MATERIALES							
7C				SERVICIOS GENERALES							
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN							
10C				CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS							
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS							
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL							



ANEXO 9 INVENTARIO GENERAL

INVENTARIO GENERAL							
		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA					
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	TOTAL DE EXPEDIENTES POR TIPO DE ARCHIVO		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
1S				GOBERNANZA / GOBERNABILIDAD			
2S				SERVICIOS PÚBLICOS			
3S				SEGURIDAD PÚBLICA			
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL			
5S				DESARROLLO ECONÓMICO			
6S				DESARROLLO SOCIAL			
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
INVENTARIO GENERAL							
		H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA					
CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	TOTAL DE EXPEDIENTES POR TIPO DE ARCHIVO		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
1C				MARCO JURIDICO			
2C				ASUNTOS JURÍDICOS			
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
4C				RECURSOS HUMANOS			
5C				RECURSOS FINANCIEROS			
6C				RECURSOS MATERIALES			
7C				SERVICIOS GENERALES			
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN			
10C				CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS			
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL			

2024-2021



ANEXO 10 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL										
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA										
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:										
DOMICILIO:										
TELÉFONO:										
CORREO ELECTRÓNICO:										
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCIÓN Y ASUNTO	ARCHIVO DE TRÁMITE			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES			FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (Metros Lineales)	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (Metros Lineales)
1S				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD						
2S				SERVICIOS PÚBLICOS						
3S				SEGURIDAD PÚBLICA						
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL						
5S				DESARROLLO ECONÓMICO						
6S				DESARROLLO SOCIAL						
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE						

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL										
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA										
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:										
DOMICILIO:										
TELÉFONO:										
CORREO ELECTRÓNICO:										
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCIÓN Y ASUNTO	ARCHIVO DE TRÁMITE			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES			FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (Metros Lineales)	UBICACIÓN FÍSICA	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (Metros Lineales)
1C				MARCO JURÍDICO						
2C				ASUNTOS JURÍDICOS						
3C				PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN						
4C				RECURSOS HUMANOS						
5C				RECURSOS FINANCIEROS						
6C				RECURSOS MATERIALES						
7C				SERVICIOS GENERALES						
8C				TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN						
9C				COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN						
10C				CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AUDITORÍAS						
11C				PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS						
12C				TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
13C				ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL						

2024-2027



ANEXO 11 INVENTARIO DOCUMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027		ARCHIVO MUNICIPAL (ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)		INVENTARIO DOCUMENTAL											
 TEPEACA 2024 - 2027		 TEPEACA 2024 - 2027													
UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA PRODUCTORA VALOR PRIMARIO VALOR SECUNDARIO FONDO DOCUMENTAL SECCIÓN DOCUMENTAL SUBSECCIÓN DOCUMENTAL SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL		TIPO: DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO TRANSFERENCIA PRIMARIA TRANSFERENCIA SECUNDARIA TRANSFERENCIA TERCERIA		FECHA DE RECEPCIÓN NÚMERO DE TRANSFERENCIA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA											
NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN O IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEPÓSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

EL PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

EL JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

EL JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

LABOR
 NOMBRE Y FIRMA
 CARGO

REVISÓ
 NOMBRE Y FIRMA
 CARGO

AUTORIZÓ
 NOMBRE Y FIRMA
 CARGO

RECIBÓ
 NOMBRE Y FIRMA
 CARGO

ANEXO 14 ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027													
ARCHIVO MUNICIPAL													
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)													
ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES													
No.	Área que Generó, Obtuvo, Adquirió, Transformó y/o Conserve la Información	Nombre del Documento	Fracción del Numeral Séptimo de los Lineamientos que de Origen a la Reserva	Fecha de la Clasificación	Fundamento Legal de la Clasificación	Motivo de la Clasificación	Clasificación Total / Parcial	Partes del Documento que son Reservados	Fecha del Acta en donde el Comité de Transparencia Confirmó la Clasificación	Plazo de Reserva	Fecha Vencimiento del Plazo de Reserva	Plazo de Prórroga	Partes o Secciones de los Expedientes o Documentos que se Clasifican
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

2024-2027

[Handwritten signature and initials]



X. Autorización

Los presentes Lineamientos en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla se autorizan a los once días del mes de agosto de dos mil veintiséis, en cumplimiento a los artículos 20, 21 y 28, fracciones I y II de la Ley General de Archivos, y sus correlativos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como los Lineamientos Sexto, fracción IV y Séptimo del Acuerdo 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.

ELABORÓ



DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

2024-2027

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

REVISÓ



SECRETARÍA

C. JOSÉ ALEJANDRO ZAMORA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

2024-2027

AUTORIZÓ



C. HUMBERTO HERRERA PÉREZ
POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA
EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2026.

