



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESCATE DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

AGOSTO 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027



ÍNDICE

I.	Introducción	03
II.	Marco Jurídico Aplicable	04
III.	Disposiciones Generales	05
IV.	Objetivos	06
V.	Políticas de Conservación y Preservación de Archivos	07
VI.	Políticas de Rescate Documental	10
VII.	Autorización	16

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027



I. Introducción

De conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Archivos, 7 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar a los acervos que alberga. Si la institución no está preparada para enfrentar una emergencia, se puede convertir en un desastre. Las condiciones de descuido y desorganización, producen daños a los documentos y expedientes, por lo que el control ambiental (que incluye las condiciones de ubicación y almacenamiento) constituye la primera de todas las medidas preventivas.

Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como a los acervos de una institución. Aunque muchos de los infortunados eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un Plan bien estructurado. Éste reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el costo de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos.

Para poder manejar una emergencia es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución y, a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuirlos y elaborar un plan para enfrentar las posibles eventualidades.

Debido a la vulnerabilidad física y química de los documentos —especialmente ante fuego, agua o agentes biológicos en espacios densos— es indispensable establecer medidas unificadas para la protección de los acervos. Estas acciones preventivas buscan salvaguardar la integridad de los soportes, bajo el principio de que la preservación es superior a la restauración.



II. Marco Jurídico Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 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.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- NACG 01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.



III. Disposiciones Generales

Primera. – Las presentes políticas tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la conservación, preservación y rescate de los archivos institucionales del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla.

Segunda. – Las presentes políticas son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las y los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Tercera. – Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, para efecto de las presentes políticas se entenderá por:

- I. **Agente de Deterioro:** Factores físicos, químicos o biológicos, externos o inherentes a los propios materiales, que ocasionan alteraciones, degradación, o daños estructurales y funcionales en las unidades documentales.
- II. **Biota Nociva:** Organismos vivos, unicelulares o pluricelulares, capaces de causar daños biológicos e irreparables a los acervos documentales, tales como roedores, insectos, bacterias y hongos.
- III. **Conservación Preventiva:** Conjunto de estrategias y medidas de orden administrativo y técnico orientadas a evitar, retardar o detener el deterioro de los documentos de archivo, controlando los riesgos ambientales y de manipulación sin intervenir directamente sobre los soportes.
- IV. **Preservación Documental:** Conjunto de medidas de mediano y largo plazo, de carácter preventivo y correctivo, destinadas a asegurar la permanencia, legibilidad y accesibilidad de la información contenida en los documentos de archivo, abarcando tanto sus soportes físicos como sus formatos digitales.

TEPEACA
2024-2027



IV. Objetivos

Objetivo General

Mantener la integridad física y la permanencia de los archivos institucionales en sus diferentes soportes, mediante la implementación de acciones planificadas de conservación preventiva, preservación y rescate documental.

Objetivos Específicos

- **Proporcionar los elementos técnicos y administrativos básicos** para la debida conservación y preservación de los documentos de archivo en fase de **trámite y concentración**, que integran el patrimonio documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- **Definir las acciones preventivas y correctivas** aplicables en los procedimientos de rescate documental para salvaguardar el acervo institucional ante situaciones de emergencia o siniestros.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027







V. Políticas de Conservación y Preservación de Archivos

Objetivo: Establecer, difundir e implementar las medidas preventivas necesarias que aseguren la integridad física de los documentos como parte de la preservación documental, y garantizar la conservación del acervo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Alcance: Las presentes políticas constituyen un instrumento de control archivístico que apoya la preservación documental durante todo su ciclo vital. Están dirigidas a todas las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas y productoras de información del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

V.1 Medidas Generales

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 16 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 6 y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, los sujetos obligados deben establecer mecanismos que garanticen la conservación y preservación de los archivos, considerando el ciclo vital de los documentos.

Por ello, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, ha establecido las siguientes medidas:

1. El Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos), realizará visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento (archivos de trámite y concentración), con el objeto de detectar factores de riesgo y determinar las acciones correctivas necesarias.
2. Se debe prevenir la saturación de la capacidad de los archiveros y anaqueles, dejando espacio suficiente para la manipulación segura de los expedientes.
3. Queda estrictamente prohibido el uso de elementos metálicos (grapas, clips o broches) para unir documentos. Estos materiales generan oxidación y daños irreversibles al papel.
4. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber en los depósitos de archivo, áreas de tránsito documental o mesas de trabajo técnico.
5. Se fomentará el uso de técnicas de reprografía y digitalización normada para los documentos de alto valor institucional o histórico, con el fin de disminuir su manipulación directa y evitar su deterioro.
6. No se deben almacenar ni archivar documentos cerca de equipos eléctricos, fuentes de calor o conductos de humedad (tales como tuberías de agua, sistemas de aire acondicionado, paredes externas o ventanas).

7. El uso de productos químicos para el control de plagas (insecticidas, bactericidas o fungicidas) debe ser programado y aplicado por personal capacitado. Queda prohibido rociar estos productos directamente sobre los soportes documentales.
8. Se utilizará material de conservación que garantice la perdurabilidad del acervo: papel permanente, guardas de polipropileno, cajas de cartón neutro (libres de ácido), así como estanterías y anaqueles metálicos fijos con pintura horneada.

V.2 Medidas Específicas

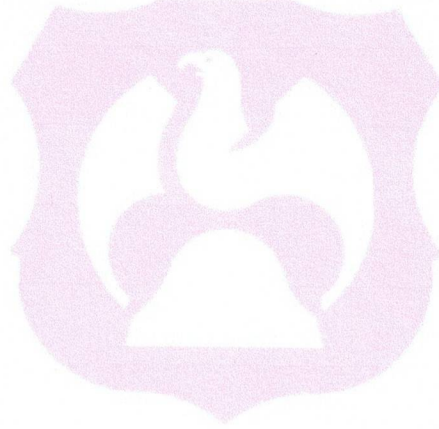
Los archivos físicos se encuentran en soportes vulnerables como el papel, los cuales son propensos al deterioro natural y por factores antrópicos. Asimismo, los soportes especiales (fotografías, audios, videos o medios electromagnéticos) requieren condiciones particulares de almacenamiento para garantizar su conservación y consulta durante su ciclo vital.

Por ello, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, ha establecido las siguientes medidas:

1. Los documentos y estanterías deberán ubicarse distantes de ventanas y de fuentes de iluminación fluorescente o solar directa. La radiación ultravioleta no debe incidir sobre los soportes.
2. Las áreas de archivo deben contar con condiciones ambientales estables (limpieza, secado y ventilación adecuada) mediante sistemas de intercambio constante de aire que impidan la acumulación de humedad y polvo.
3. Los procesos de fumigación y sanitización ambiental en los depósitos deben ejecutarse con productos inertes, no tóxicos y no corrosivos para los materiales de archivo.
4. Queda prohibido el uso de limpiadores comerciales comunes (como el cloro) o productos químicos irritantes en las áreas de depósito, debido a que contienen agentes corrosivos para los documentos y tóxicos para el personal.
5. En caso de detectar documentación contaminada por agentes biológicos (hongos, insectos) o químicos, se procederá al aislamiento inmediato del material y a su desinfección específica bajo la supervisión de un especialista en restauración.
6. Durante la manipulación, organización y consulta de los archivos, el personal deberá utilizar obligatoriamente el equipo de protección personal (guantes de nitrilo o algodón, cubrebocas y bata de trabajo) para proteger su salud y evitar la transferencia de grasa o contaminantes a los documentos.
7. Los depósitos de archivo deberán ubicarse en inmuebles libres de riesgos de inundación, humedad subterránea, filtraciones o fallas estructurales.



8. Los espacios destinados a los archivos deben ser exclusivos para esa función y contar con la dimensión suficiente para albergar el crecimiento proyectado de la documentación documentada en el Catálogo de Disposición documental.
9. Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales deberán resguardarse en mobiliario cerrado bajo llave o áreas de acceso restringido, garantizando las medidas de seguridad físicas y los controles de acceso correspondientes de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia.
10. Los expedientes físicos no deberán rebasar los 5 centímetros de grosor para facilitar su manejo seguro. Si el volumen documental supera esta medida, se abrirá un nuevo legajo de forma progresiva, vinculándolo mediante el número de expediente y especificando el número de legajo correspondiente en la carátula.



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027

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



VI. Políticas de Rescate Documental

Objetivo: Establecer, difundir e implementar los protocolos de actuación y las técnicas básicas de intervención para el rescate, estabilización y recuperación de los archivos institucionales que resulten afectados por emergencias o desastres naturales.

Alcance: Las presentes políticas constituyen un instrumento de control y salvaguarda archivística aplicable a toda la documentación producida y bajo resguardo del municipio. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas servidoras públicas que se desempeñen como titulares o responsables de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

VI.1 Disposiciones y Políticas ante Emergencias

El H. Ayuntamiento de Tepeaca establece las siguientes políticas obligatorias para la prevención, mitigación y rescate de los acervos ante los principales factores de riesgo:

1. **Política ante Emergencias por Fuego:** Debido a la alta combustibilidad de los soportes documentales, las áreas de archivo deberán contar con sistemas de detección de humo y extintores vigentes adecuados para papel (tipo ABC o gas Inergen). Queda estrictamente prohibido el uso de conexiones eléctricas provisionales, el almacenamiento de materiales inflamables en los depósitos y dejar equipos encendidos fuera del horario laboral.
2. **Política ante Emergencias por Agua:** Ante siniestros derivados de fenómenos hidrometeorológicos (lluvias intensas, inundaciones) o fallas en la infraestructura (goteras, rotura de tuberías), se priorizará la evacuación del agua y el control de la humedad relativa para que no rebase el 60%. Los documentos mojados deberán ser aislados inmediatamente para iniciar procesos de secado controlado y evitar la proliferación de hongos.
3. **Política ante Emergencias por Fuerzas Físicas (Sismos):** En caso de movimientos telúricos que provoquen el colapso de estanterías, muros o techos, el personal de archivo no ingresará a las áreas afectadas hasta que la Dirección de Protección Civil dictamine que el inmueble es seguro. Una vez autorizado el acceso, se procederá al levantamiento sistemático y registro del material rescatado.
4. **Coordinación Institucional para el Rescate:** Ante cualquier siniestro que afecte los archivos, el Área Coordinadora de Archivos trabajará de manera conjunta con la Dirección de Protección Civil y la Contraloría Municipal. Esta última levantará el acta circunstanciada



correspondiente para constatar el estado de los documentos y garantizar la legalidad del proceso.

5. **Estabilización de Materiales Afectados:** Se entenderá por estabilización el conjunto de acciones técnicas inmediatas (como la congelación temporal, secado por ventilación o aspirado controlado) destinadas a frenar el deterioro activo de los documentos dañados. Estas actividades se realizarán siguiendo los manuales técnicos del Archivo General de la Nación.
6. **Prohibición de Destrucción No Autorizada:** Queda estrictamente prohibido desechar, tirar o destruir documentación que haya resultado dañada por fuego, agua o moho sin que exista un dictamen técnico previo del Área Coordinadora de Archivos y la autorización formal del Grupo de Valoración Documental del Municipio.

VI.2 Política de Acciones de Rescate Documental por Fuego

El H. Ayuntamiento de Tepeaca determina las siguientes políticas obligatorias de prevención y mitigación ante el riesgo de incendios en las áreas destinadas al resguardo de archivos:

A. Acciones Preventivas

1. **Control de Carga Combustible:** Queda estrictamente prohibido acumular de manera innecesaria materiales inflamables como cartones, cajas vacías, plástico o papel de desecho dentro de los depósitos de archivo.
2. **Mitigación de Fuentes de Calor:** Los responsables de archivo garantizarán que ningún expediente se almacene cerca de fuentes de calor, tableros eléctricos, servidores o maquinaria pesada.
3. **Equipamiento contra Incendios:** El Ayuntamiento, a través del área correspondiente, instalará y mantendrá vigentes sistemas mecánicos o tecnológicos adecuados para la detección y sofocación de incendios, priorizando agentes limpios que no dañen el papel.
4. **Mantenimiento Eléctrico:** Se prohibirá sobrecargar las tomas de corriente y realizar reparaciones eléctricas provisionales. Toda adecuación requerirá el dictamen de un técnico especializado.
5. **Restricción de Fumar:** Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de las oficinas, depósitos de archivo o cualquier área colindante con materiales inflamables.
6. **Desconexión de Equipos:** Al término de la jornada laboral, el personal de archivo deberá apagar y desconectar todos los artefactos y equipos eléctricos a su cargo.
7. **Protocolo ante Fugas de Gas:** Al detectar olor a gas, se prohibirá el encendido de cerillos, encendedores o el accionamiento de interruptores eléctricos. Se procederá a la

evacuación inmediata, ventilación del área y notificación prioritaria a la Dirección de Protección Civil.

B. Acciones Correctivas

1. **Aislamiento de Material Siniestrado:** Los expedientes afectados por el fuego o el hollín deberán separarse de forma inmediata del resto del acervo que se encuentre intacto.
2. **Descompresión en Traslado:** Si el material rescatado fue movilizado en bolsas o contenedores plásticos, este deberá extraerse inmediatamente al llegar al área técnica de tratamiento para evitar condensaciones nocivas.
3. **Tratamiento por Humedad Consecuente:** Los documentos que resulten mojados o humedecidos derivado de las labores de mitigación de los cuerpos de bomberos, recibirán obligatoriamente el tratamiento de estabilización y secado establecido en la sección VI.3 de estas políticas.
4. **Remoción de Partes Carbonizadas:** Si los documentos se encuentran secos (por auto-secado o por uso de polvo químico extintor), el personal técnico retirará manualmente y con extrema precaución los fragmentos carbonizados para evitar la pérdida de texto legible.
5. **Limpieza Mecánica de Hollín:** Se ejecutará una limpieza mecánica sutil para eliminar el polvo y el hollín acumulado. Se restringirá el uso de aspiradoras comerciales directas, debiendo emplear equipo de succión regulada debido a la extrema fragilidad del papel deshidratado.

VI.3 Política de Acciones de Rescate Documental por Humedad (Agua)

El H. Ayuntamiento de Tepeaca establece las siguientes acciones obligatorias, de carácter preventivo y correctivo, para salvaguardar el patrimonio documental ante situaciones de humedad o inundación:

A) Acciones Preventivas

1. **Mantenimiento de Infraestructura:** El área de servicios generales, en coordinación con los responsables de archivo, verificará constantemente el estado de las tuberías de agua y drenaje para prevenir y mitigar fugas en los depósitos.
2. **Protección Atmosférica:** El personal de archivo asegurará el cierre hermético de ventanas, domos y accesos durante eventos de lluvia o alta humedad ambiental.

3. **Aislamiento de Estantería:** Toda estantería destinada al almacenamiento de documentos deberá instalarse respetando las distancias técnicas normadas, manteniéndose separada de muros, paredes externas y del nivel del piso.
4. **Prohibición de Almacenamiento en Piso:** Queda estrictamente prohibido colocar cajas, carpetas o expedientes directamente sobre el piso, reduciendo así su vulnerabilidad ante eventuales derrames de agua o inundaciones.
5. **Control de Filtraciones:** Se implementarán revisiones estructurales periódicas para detectar y corregir de manera inmediata cualquier filtración de agua en techos, muros o sótanos de las oficinas y bodegas de archivo.

B) Acciones Correctivas

1. **Plazo Crítico de Intervención:** Ante cualquier inundación o filtración, las acciones de rescate y estabilización deberán iniciarse dentro de las primeras 48 horas posteriores al siniestro, a fin de evitar de forma oportuna la proliferación de microorganismos y biota nociva en los soportes.
2. **Estabilización por Congelación:** Si el volumen de documentación afectada supera la capacidad de atención inmediata o se rebasa el plazo de 48 horas, el Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos) autorizará el proceso de estabilización mediante congelamiento técnico a -18°C , paralizando la actividad biológica para planificar el secado por fases.
3. **Clasificación y Retiro de Materiales:** Se evacuará inmediatamente el material del área afectada, realizando una separación estricta entre los expedientes húmedos o mojados y aquellos que se mantuvieron secos.
4. **Protocolo de Traslado:** Para la movilización segura de los documentos mojados, se autoriza el uso temporal de bolsas o contenedores plásticos de polipropileno; sin embargo, al llegar al área de tratamiento designada, el material deberá extraerse de forma inmediata para evitar la concentración de vapor.
5. **Secado de Volúmenes Menores:** Cuando la afectación documental sea menor (pocas decenas de documentos), el personal intercalará papel absorbente (libre de tinta y ácido) entre las fojas dañadas, sustituyéndolo periódicamente.
6. **Secado de Volúmenes Mayores:** Ante afectaciones masivas, los expedientes se trasladarán a un área con ventilación mecánica constante e intercambio de aire, manteniendo la temperatura ambiental por debajo de los 20°C y extremando precauciones en su manipulación debido a la fragilidad del soporte húmedo.
7. **Tratamiento de Fojas Adheridas:** Si las páginas se encuentran pegadas, se procederá a su separación técnica sin forzar el material. Los documentos de pocas fojas o folletos

podrán suspenderse sobre cuerdas de secado, aplicando de manera regular un producto fungicida nebulizado en la sala de tratamiento.

8. **Deshumidificación Ambiental:** Se estabilizarán las variables climáticas del área de resguardo temporal mediante el uso obligatorio de deshumidificadores mecánicos o la colocación estratégica de agentes deshidratantes como la sílica gel.
9. **Sanitización del Espacio Siniestrado:** El depósito que resguardaba los expedientes dañados deberá ser desinfectado en su totalidad (pisos, paredes, techos y anaqueles) utilizando una solución de hipoclorito al 10%. Se prohibirá el reingreso de documentación hasta que el área esté completamente seca y libre de vapores químicos.
10. **Tratamiento por Contaminación de Lodo o Agua Salada:** Los documentos que hayan sufrido inundación por agua salada o con lodo se someterán a un lavado ligero en bloque bajo un chorro sutil de agua limpia, manteniéndolos compactos para evitar la penetración profunda del fluido.
11. **Intervención Especializada:** Todos los soportes documentales frágiles, tales como fotografías, manuscritos antiguos, material sobre pergamino o expedientes afectados por aguas negras, recibirán un tratamiento exclusivo por parte de especialistas en restauración, requiriendo un dictamen técnico formal antes de cualquier intervención.

VI.4 Política de Acciones de Rescate Documental por Fuerzas Físicas (Sismos y Contingencias Estructurales)

El H. Ayuntamiento de Tepeaca establece las siguientes directrices institucionales ante contingencias de carácter geológico o estructural que pongan en riesgo los archivos:

A) Acciones Preventivas

1. **Especificación del Mobiliario:** Se utilizará preferentemente estantería fija de metal con anclaje estructural a muros o pisos. Queda restringido el uso de estanterías de madera por su vulnerabilidad a fracturas y su alta carga combustible.
2. **Aseguramiento de Contenedores:** Las cajas archivísticas de conservación deberán asegurarse mediante flejes, hilos o mecanismos de sujeción homologados para evitar la apertura y dispersión de expedientes ante movimientos telúricos.
3. **Ubicación Estratégica de Depósitos:** Al planificar la distribución de las oficinas, el Área Coordinadora de Archivos ubicará los depósitos lo más distantes posible de las tuberías principales de agua, drenaje o depósitos pluviales del edificio.

4. **Previsión de Espacio Alternativo:** El Ayuntamiento mantendrá identificado y disponible un espacio físico alternativo que reúna las condiciones climáticas y de seguridad necesarias para trasladar los archivos de forma emergente.
5. **Inventarios y Prioridades de Salvamento:** Cada unidad administrativa mantendrá actualizados sus inventarios documentales, especificando con claridad las series o expedientes prioritarios para el salvamento en caso de desastre, atendiendo a sus valores institucionales o históricos.
6. **RespalDOS Tecnológicos:** El área de tecnologías de la información coordinará la generación periódica y sistemática de respaldos de los archivos digitales y sistemas institucionales de gestión documental.

B) Acciones Correctivas

1. **Prioridad de la Vida Humana:** Ante un desastre natural, la prioridad absoluta e inalienable será salvaguardar la integridad física de las personas. Los trabajos de rescate documental iniciarán única y exclusivamente cuando la Dirección de Protección Civil Municipal declare formalmente que el inmueble es seguro.
2. **Evaluación de Daños Estructurales:** La primera inspección post-desastre tendrá como fin documentar averías en el mobiliario y el edificio, notificando a las instancias correspondientes para evaluar la viabilidad de los trabajos técnicos.
3. **Registro Evidencial Fotográfico:** Se realizará un registro fotográfico y de video exhaustivo de las condiciones en que quedaron los acervos. Esta evidencia servirá de base para que el Comité Archivístico determine las acciones de intervención urgentes de forma colegiada.
4. **Remoción Sistemática:** Se procederá al levantamiento y ordenamiento ordenado del mobiliario, estanterías y contenedores colapsados.
5. **Valoración Documental de Emergencia:** Ante pérdidas masivas, el Área Coordinadora de Archivos evaluará los daños para decidir si es factible el salvamento total o si se ejecutará la recuperación prioritaria basada en las tablas de retención y valores documentales.
6. **Reintegración e Identificación Documental:** Los expedientes recuperados se agruparán conforme a su área productora de origen. En caso de fojas sueltas, se realizarán trabajos técnicos de cotejo para identificar el expediente correspondiente.
7. **Limpieza y Reconstrucción de Expedientes:** El polvo acumulado se eliminará con brochas de pelo suave. Los expedientes dañados o desprendidos se resguardarán temporalmente en carpetas de conservación unidas con hilo de algodón, anotando los datos descriptivos provisionales en caso de pérdida de las carátulas originales, garantizando que el orden original sea restituido posteriormente.



VII. Autorización

Las presentes Políticas de Conservación, Preservación y Rescate Documental 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 10, 11, 16, 20, 27, 28, fracción VIII, 29, 30, 31, 32 de la Ley General de Archivos, así como sus correlativos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ELABORÓ


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

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA



DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL
TEPEACA, PUEBLA.

2024-2027

REVISÓ


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

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

TEPEACA, PUEBLA.

2024-2027

AUTORIZO


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.

ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

