

ACTA DE LA REUNIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS  
ADMINISTRATIVOS Y SEMIACTIVOS. ADMINISTRACION 2011-2014

En el salón de Protocolos del Palacio Municipal de Puebla, ubicado en Portal Hidalgo número catorce, colonia Centro de la Ciudad de Puebla de Zaragoza, siendo las diez horas con diez minutos del día cinco del mes de julio del año dos mil once, C.P. José Manuel Janeiro Fernández, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento inicia la reunión agradeciendo la asistencia de todos los representantes y nombra a las personalidades que lo acompañan en el presidium: C.P. Ramón Rojas Jaramillo Subcontralor de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control en representación del C.P. Santiago Martínez Sánchez, Contralor Municipal; Mtra. María del Carmen Leyva Bathory, Coordinadora General de Transparencia, Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes, Directora del Archivo General Municipal; Lic. Lucero Eugenia Álvarez Castro, Jefa del Departamento de Supervisión de Concentración. Hace alusión a que se inicia la sesión contando con la presencia de veintiún coordinadores administrativos y quince representantes jurídicos de la Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento-----

Acto seguido C.P. José Manuel Janeiro Fernández, Secretario del Ayuntamiento, manifiesta el poco conocimiento que hay sobre la importancia de los Archivos, citando que sin éstos no contaríamos con uno de los Archivos Históricos más importantes del Continente Americano. Destaca la importancia de la Ley de Transparencia y la Ley de Archivos del Estado de Puebla las cuales nos obligan a cumplir como servidores públicos con un conjunto de normas ya que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Por esta razón se requiere la instalación de un Comité Técnico de Archivos Administrativos para hacer cumplir cada una de las obligaciones a las que está sujeto dicho Comité de acuerdo al Código Reglamentario Municipal en sus artículos 1703, 1703 Bis, 1703 Ter, 1703 Quáter, 1703 Quinquies y 1703 Sexies.-----

Acto seguido, la Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes, Directora del Archivo General Municipal toma la palabra haciendo mención de que la Ley de Transparencia obliga a transparentar y ordenar de manera certera todos los documentos generados por las unidades orgánicas, además de informar del contenido de unidades de instalación de los fondos acumulados en el Departamento de Supervisión de Concentración: Rafael Cañedo Benítez, 1012 unidades de instalación; Gabriel Hinojosa Rivero, 904 unidades de instalación; Mario Marín Torres, 2346 unidades de instalación; Luis Eduardo Paredes Moctezuma, 4904 unidades de instalación; Enrique Doger Guerrero, 2752 unidades de instalación; Blanca Alcalá Ruíz, 1252 unidades de instalación, los cuales hacen un total de 13172 unidades de instalación. Destaca la importancia del Departamento de Supervisión de Concentración.-----

Acto seguido, la Lic. Lucero Eugenia Álvarez Castro, Jefa del Departamento de Supervisión de Concentración manifiesta que en materia de archivos, transparencia y acceso a la información el Gobierno Municipal de Puebla 2011-2014; pretende que las dependencias municipales abran sus puertas a los requerimientos de información de la ciudadanía; que esta Política Pública pretende difundir la información que guardan las instancias municipales en la convicción de que la Transparencia de los actos de Gobierno constituye un requisito esencial para la confianza pública y para que la sociedad utilice la información en beneficio propio.-----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO DOS-----

-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO-----

El Departamento de Supervisión de Concentración, siguiendo las normas archivísticas de conservación y organización documentales, con una visión integral que considera los documentos como un conjunto orgánico estructurado y vinculado al incremento del Acervo Histórico, atiende a la importancia del concepto Archivo como infraestructura fundamental de información institucional y social. Así mismo, entiende el acceso a la información pública donde los Archivos son garantes de la misma como la posibilidad de buscar, analizar, recibir, descubrir, reproducir y distribuir información en custodia de los organismos municipales con las excepciones que establecen las leyes en la materia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, revisada en 2008, menciona la obligatoriedad de organizar los Archivos; así como, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y el capítulo 25 del Código Reglamentario Municipal del cual emanan los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.-----

El Archivo General Municipal a través del Departamento de Supervisión de Concentración mantiene como funciones sustantivas y prioritarias la adecuación de su normativa, la depuración de sus Fondos Acumulados, la actualización de sus instrumentos de control y la mejora de los tiempos de respuesta en la consulta y préstamo de documentos. El Departamento de Supervisión de Concentración se ocupa también de actividades de extensión archivística como la capacitación de funcionarios públicos en materia de ordenación y transferencia documental. El Archivo General Municipal al dar a conocer sus recursos y servicios en general, y los del Departamento de Supervisión de Concentración, en particular, permitirán que éste consolide su perfil de instancia normativa y no solo operativa, en lo que al flujo de documentos concierne. El llamado atento y formal a todos los funcionarios involucrados en el manejo de documentos, es a coadyuvar con las funciones propias de la gestión documental. La invitación es, a coadyuvar a que en torno a los documentos y a los archivos prevalezca el ánimo de corresponsabilidad que debe animar a toda función pública y que nos permita responder cabalmente a las necesidades de información documental del propio Ayuntamiento de Puebla y de la sociedad.-----

Acto seguido C.P. José Manuel Janeiro Fernández, Secretario del Ayuntamiento toma protesta a los representantes del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos manifestando lo siguiente: **PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL, EL CARGO QUE LES HA SIDO CONFERIDO COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SEMIACTIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. LOS INTEGRANTES CONTESTAN ¡SI PROTESTO! SI NO LO HICIEREN ASÍ QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE,** añade el Secretario de Ayuntamiento.-----

*Uif*  
*Loké*

-----PASA A LA FOJA NÚMERO TRES-----



-----VIENE DE LA FOJA NÚMERO DOS-----

A continuación, la Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes Directora del Archivo General Municipal agradece la asistencia y hace hincapié en que para dar cumplimiento a los Lineamientos de Administración Documental se llevarán a cabo reuniones para dar seguimiento a la organización de los documentos y la actualización del Catálogo de Siglas de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento y del Cuadro General de Clasificación Archivística.

-----CONSTE-----

**La Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes, Directora del Archivo General Municipal, en calidad de Presidente del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, instalado en esta sesión, manifestó:** Señores y señoras integrantes del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, no habiendo ningún comentario por su parte y habiendo agotado el asunto por lo que fuimos convocados siendo las once horas con veinte minutos del día martes cinco de julio de dos mil once, se declara clausurada la sesión de instalación del citado comité, agradeciendo su asistencia.

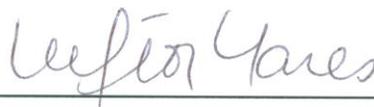
-----CONSTE-----

SE ANEXA LISTA DE INTEGRANTES Y FIRMA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SEMIACTIVOS.



C.P. José Manuel Janeiro Fernández

Secretario del Ayuntamiento



Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes

Directora del Archivo General Municipal



Lic. Lucero Eugenia Álvarez Castro

Jefa del Departamento de Supervisión de Concentración

## Instrumentos de Consulta

### Justificación Técnica

#### Marco legal

##### **Ley Federal de Archivos**

Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2012.

**Capítulo II, Artículo 19.**

##### **Ley de Archivos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 16 de diciembre de 2009.

**Artículo 13 fracción I.**

##### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 16 de Agosto de 2004.

Última reforma publicada en el P.O.E. 31 de diciembre de 2011.

**Artículo 11 fracción X.**

Actualmente, el derecho de acceso a la información por parte de la sociedad puede ejercerse en todas las etapas del ciclo vital de los documentos; con las restricciones que marca la ley, se puede consultar información desde los archivos de trámite y de concentración, no únicamente en los archivos históricos, como ocurría antes de las leyes de transparencia. Por lo tanto, los instrumentos archivísticos de control y consulta deben formularse de manera tal que permitan la localización expedita de la información documental y que contengan, al menos, los datos básicos asociados a su contexto de producción, además de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información.

Tema central en la gestión de documentos es la descripción archivística, pues determina la organización de los archivos, sobre todo, en la vinculación de éstos con sus usuarios tanto institucionales como sociales.

En el Oficio S.A./S.T./606/2012 dirigido a la Coordinación General de Transparencia del Gobierno Municipal de Puebla, documento signado por el Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría del Ayuntamiento, y fechado en 28 de junio de 2012, se da cuenta de la complejidad técnica del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así mismo, se menciona la Guía Simple como condición previa para la elaboración del instrumento de consulta mencionado.

Los instrumentos de descripción archivística poseen características complejas y especiales por lo cual su diseño y construcción depende de diversas circunstancias y requisitos esenciales, así como del tratamiento técnico que se dé a la documentación en las distintas fases de su ciclo vital; sobre todo, en los archivos de trámite -oficina-.

Para elaborar los instrumentos descriptivos en las instituciones públicas, debe contarse con determinadas condiciones institucionales y documentales: cumplir con la legislación aplicable, identificar las series documentales, además de la colaboración de las unidades administrativas, jurídicas y operativas de las dependencias y entidades generadoras de documentos; de los órganos de transparencia, y el fomento de la creación formal de los archivos de trámite, de concentración e histórico, además de su presentación ante el Comité Técnico de Archivos Administrativos Activos y Semiactivos, para su posterior aprobación por parte del Cabildo Municipal.

Como lo señala la normativa aplicable en la materia, es obligación de los archivos públicos elaborar y publicar los instrumentos de control y consulta documentales: inventarios, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple y el CADIDO.

Así, la base de la elaboración de cualquier instrumento descriptivo es la **serie documental**, integrada por un conjunto de expedientes homogéneos en el asunto que tratan. Es tan sabido como lamentable, que no obstante los años transcurridos desde que la archivística formalizó –técnica y metodológicamente- el concepto de **serie** como parte medular de la organización documental, hoy todavía, la seriación de documentos sigue siendo, en algunos casos, asignatura pendiente y en otros, como el del Archivo General Municipal de Puebla (AGMP) se encuentra en fase de consolidación, a través de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, de la elaboración de la Guía Simple (ambos instrumentos base del CADIDO), y de la capacitación del personal de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Por lo anteriormente expuesto, en ningún caso es útil ni ético elaborar instrumentos descriptivos de manera apresurada, sino siguiendo la secuencia metodológica establecida para tal fin. Siendo el CADIDO “el gran monitor” de los acervos documentales ya que los identifica, codifica, registra su contexto y su estructura, los relaciona, además de señalar sus plazos de vigencia y caducidad y su clasificación legal. Entonces, su realización debe descansar sobre la sólida base de la seriación documental, previamente registrada en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía Simple.

El AGMP, a la fecha, trabaja en su CGCA, que publicado en 2006, no se ha sometido a actualización alguna. Básicamente, este instrumento se constituye en el apoyo metodológico para la clasificación archivística y permite definir con claridad la organización sistemática de la documentación, su fácil acceso, el intercambio de información en el ámbito institucional y con otros archivos, y la elaboración de los demás instrumentos de consulta. En particular, el CGCA será la base para la Guía Simple de los archivos municipales y, por ende, del respectivo CADIDO.

En tanto, siguen desarrollándose las dos herramientas archivísticas que se han descrito brevemente, **el AGMP publica la primera versión de la Guía Simple, sujeta a revisión y aprobación por el órgano institucional de gobierno.**

A continuación, se mencionan algunas peculiaridades de la Guía Simple que se publica en la página de Transparencia Municipal:

- La descripción multinivel, pasa directamente a enunciar la Serie sin registrar antes la Sección.
- Las fechas documentales se omiten en los archivos de trámite debido a que por la dinámica propia de estos archivos deben someterse a una verificación especialmente exhaustiva y cuidadosa.
- En la parte correspondiente al Archivo de Concentración se agregaron datos de fechas y volumen documentales.
- En lo que respecta al Archivo Histórico, dada sus características propias, la Guía cumple con un mayor número de requerimientos.
- Así mismo, se publica el Inventario Genérico de cinco fondos documentales concentrados, a manera de orientación para su acceso; dichos fondos están organizados de manera orgánica.

El Archivo General Municipal de Puebla, tiene establecido un compromiso institucional y social, cuyo cumplimiento ha demorado en atención a lograr que los instrumentos descriptivos sean un producto archivístico acabado y certero.