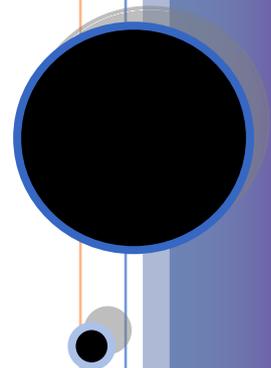


# ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

## *ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*

Está conformado por los documentos cuyo trámite administrativo ha concluido y han sido transferidos por las unidades administrativas y /o los organismos descentralizados del H. Ayuntamiento al AGM. La consulta de este acervo no es frecuente; se concentran para su conservación y organización en tanto se determina su destino final.

Esta es parte de su historia, sus funciones, atribuciones y actividades preponderantes.



A partir de 1996, el Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla adquiere el carácter de Archivo General Municipal (AGM). Durante los primeros años de su conformación, la Contraloría Municipal regulaba el proceso de ordenación física de los documentos para su transferencia al entonces recién creado Archivo de Concentración. En consecuencia, el volumen documental se incrementó considerablemente, pues se carecía de normas que regularan la gestión de documentos a través de su ciclo vital, así como de criterios archivísticos para su ordenación, clasificación y transferencia.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que entró en vigor el 11 de junio de 2002, despertó el interés de los tres órdenes de la administración pública –federal, estatal y municipal- por la información y los documentos que la contienen. A partir de entonces, se puede constatar un incremento en la conciencia y preocupación por los archivos en muchas dependencias y entidades. Esta realidad responde a que ante la obligación de cumplimiento que impone una norma legal, los funcionarios de mandos superiores se sienten comprometidos, y a que existe un mayor convencimiento de algunos servidores públicos respecto a que la información resguardada en los archivos es esencial para una adecuada y eficiente administración, para la transparencia y para una cabal rendición de cuentas.

En materia de archivos, transparencia y acceso a la información, el Gobierno Municipal de Puebla 2011-2014, gobierno abierto con una visión innovadora, pretende que las instituciones municipales abran sus puertas a los requerimientos de información de la ciudadanía. Esta política pública pretende difundir la información que guardan las instancias municipales en cuatro paredes, 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.

Así, el AGM funciona bajo la premisa de que los gobiernos que publican más datos con determinados estándares permiten que la sociedad, además de ejercer su derecho a la información, esté en condiciones de producir nuevos conocimientos respecto a nuestro Estado y a nuestro País.

El Archivo de Concentración, siguiendo las normas archivísticas de conservación y organización, con una visión integral que considera a 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 -de la que los archivos deben ser garantes como repositorios de la misma- como la posibilidad y libertad de buscar, descubrir, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, procesar y distribuir información en custodia de organismos municipales, con las excepciones que establecen las leyes en la materia.

## Marco Legal

El derecho a la información pública obliga a organizar y actualizar los documentos que se generan en los tres órdenes de gobierno, bajo criterios uniformes que permitan su conservación, recuperación e integridad.

El artículo 6 fracción V de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, reformada en 2007, establece la obligatoriedad de mantener actualizados los archivos gubernamentales; lo mismo dice la letra de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla** (2009), en su artículo 138 fracción XI; y la **Ley de Archivos del Estado de Puebla** reformada en 2009, artículo 1 fracciones I, II, III, artículo 2 fracción V, y artículo 7. El **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla** (2006) norma el flujo documental en sus artículos 1689 y 1695; lo mismo hace el **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla**, artículos 5, 21 y 22, además de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, aprobada en agosto de 2004, y la demás legislación vigente en la materia. Este cuerpo legal representa una coyuntura favorable que debe abonar, definitivamente, a la causa de los archivos.

El AGM trabaja en la revisión de su Reglamento Interno, aprobado en sesión de Cabildo el 14 de diciembre de 2005 (POE 15 de febrero, 2006) para alinearlos a la mencionada Ley de Archivos del Estado de Puebla, que contempla la gestión de los documentos gubernamentales desde un enfoque sistémico, desde que éstos se producen, hasta la determinación de su destino final.

La actualización y observancia de los *Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla*, han permitido avances significativos en lo que a normatividad documental se refiere. **(Para su consulta, ingrese a la sección Marco legal)**

## Desarrollo archivístico

La aplicación del método archivístico a la gestión documental del Gobierno Municipal de Puebla, además de apoyar con la información necesaria a los actos de gobierno y coadyuvar a su transparencia, pretende colaborar con su experiencia cotidiana al desarrollo del marco teórico y metodológico propio de la archivística en general, y de la mexicana en particular.

El AGM, a través de su Archivo de Concentración, mantiene como funciones sustantivas y prioritarias la actualización y adecuación de su normativa; la depuración de sus fondos acumulados; la elaboración de los instrumentos de control y consulta, y la mejora de los tiempos de respuesta en la consulta y préstamo de documentos.



El Archivo de Concentración se ocupa también de actividades de extensión archivística, como la capacitación de funcionarios públicos en materia de ordenación y transferencia documental, y considera de particular importancia la difusión intrainstitucional para que, al dar a conocer sus recursos y sus servicios, consolide su perfil de instancia normativa, no sólo operativa, en lo que al flujo de los documentos concierne.

El Archivo de Concentración resguarda documentación 1993-2011, generada por seis administraciones municipales.

FONDO	NO. DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	PESO	METROS LINEALES
<b>RAFAEL CAÑEDO BENITEZ, 1993-1996.</b>	1012	25300 kg	506 mt
<b>GABRIEL HINOJOSA RIVERO, 1996-1999.</b>	904	22600 kg	452 mt
<b>MARIO PLUTARCO MARÍN TORRES, 1999-2002.</b>	2346	58650 kg	1173 mt
<b>LUIS EDUARDO DEL SAGRADO CORAZÓN PAREDES MOCTEZUMA, 2002-2005.</b>	4904	122600 kg	2452 mt.
<b>ENRIQUE DOGER GUERRERO, 2005-2008</b>	2752	68800 kg	1376 mt
<b>BLANCA ALCALÁ RUIZ, 2008-2011</b>	1253	31350 kg	627 mt
<b>TOTAL</b>	<b>13171 Unidades de instalación</b>	<b>329 t 300 kg</b>	<b>6586 mt</b>

En los fondos documentales concentrados, se encuentra información contenida en: Acuerdos, directivas, reportes, estudios, oficios, proyectos, disposiciones, resoluciones, partes, expedientes, informes, notas, memorandos, actas, contratos, convenios, estadísticas, instructivos, dictámenes, boletines, y en otros tipos documentales de cualquier fecha, forma y soporte que testimonien el ejercicio de las facultades y deberes de las dependencias municipales.



Los fondos documentales *Rafael Cañedo Benítez 1993-1996*, y *Gabriel Hinojosa Rivero 1996-1999*, tienen carácter de fondos acumulados debido a que su transferencia no se dio bajo normas claras de ordenación documental y a que su documentación es ya inactiva.

Una de las tareas prioritarias de la administración del AGM 2011-2014, está orientada a que la depuración de los fondos acumulados permita la baja documental conducente, la transferencia secundaria que incremente el Archivo Histórico y diseñe, sobre bases firmes, el Catálogo de Disposición Documental.

## Instrumentos de control archivístico

Como herramientas indispensables del quehacer archivístico, el AGM ha elaborado el ***Cuadro General de Clasificación Archivística***, instrumento técnico que refleja la estructura del Archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia.

La estructura del Cuadro es jerárquica, atendiendo a los niveles de Fondo, Sección y Serie. Está conformado por 16 Secciones y 293 Series documentales.

Otros instrumentos archivísticos son:

**Catálogo de siglas:** codificación que permite identificar la unidad generadora y su nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de cada Dependencia, Organismo Descentralizado y/o Junta Auxiliar.

**Carátula de expediente:** permite identificar los expedientes mediante su descripción, unidad orgánica generadora, asunto, valores documentales, código de clasificación, vigencia documental, y la clasificación legal de la información (reservada y/o confidencial).

El *Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos* es, según el artículo 1703 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el órgano que vigila la aplicación de la normativa documental del Gobierno Municipal en sus Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares mediante sesiones de trabajo que se realizan mensualmente.

El conjunto de todas estas actividades, fomentan un gobierno abierto a través de la participación de la sociedad civil en la definición e implementación de políticas y decisiones de carácter público del Municipio de Puebla, la Heroica Ciudad de los Ángeles.