

**DIPUTADAS Y DIPUTADOS INTEGRANTES
DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LXI LEGISLATURA
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
P R E S E N T E S**

Las Diputadas **Iliana Jocelyn Olivares López**, **María Yolanda Gámez Mendoza** y los Diputados **Roberto Bautista Lozano** y **Edgar Valentín Garmendia de los Santos**, integrantes del Grupo Legislativo MORENA de la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción II, 63 fracción II y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 44 fracción II, 144, fracción II, 146 y 147 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 120 fracción VI del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, sometemos a la consideración de esta Soberanía la siguiente **Iniciativa de Decreto por virtud del cual se expide la Ley de Archivos del Estado**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Sin lugar a duda, nuestra Entidad Federativa, ha tenido un papel fundamental en la historia de México, desde su fundación ocupó un papel fundamental al ser considerada, la Ciudad más importante como asentamiento poblacional, ha sido cuna de hombres y mujeres ilustres, ha sido iniciadora, líder y testigo activo de intervenciones extranjeras, de gestas heroicas, del inicio del movimiento de la Revolución Mexicana.

De todo ello, los archivos son prueba o testimonio, garantía de trascendencia y al cabo del tiempo se han convertido en depósito de la memoria e identidad de sus generadores; representan una fuente de estudio y de consulta para los investigadores interesados en la evolución histórica.

Escribir la historia de Puebla y los poblanos, sólo se ha logrado confrontando todas las metodologías y fuentes de información procedentes tanto de archivos públicos como privados en donde las mujeres y hombres ilustres hayan dejado inscrita su memoria.

Tan sólo en el Poder Legislativo, contamos con ejemplares del Periódico Oficial del Estado, que data desde 1824, ejemplares en los que podemos constatar el ejercicio de la actividad legislativa de aquella época, contamos también con libros de actas y de versiones estenográficas que datan de 1867, en donde podemos ilustrarnos con los debates de los legisladores, con la calidad de las leyes expedidas y con los vaivenes de la situación política que imperaba en esa época, ejemplares en donde podemos revivir la gesta heroica del cinco de mayo de 1862, consultar las discusiones de los constituyentes de 1824, 1857, 1862 y 1917; datos legislativos de gran trascendencia desde el primer Reglamento del Congreso, las sedes en las que se ha ubicado el Palacio Legislativo, la legislación adjetiva y sustantiva del Estado, los informes de los gobernadores en turno, bellos recuerdos fotográficos que muestran el desarrollo arquitectónico de nuestra bella Puebla, que muestra el crecimiento económico, que brinda datos de la población, tales como edad, estado civil y ocupación, Decretos de creación; todos ellos documentos históricos que en manos de historiadores, representa una gran fuente de trabajo y que otras Entidades Federativas desearían poseer, dado su gran aportación histórica.

Por ello, la conservación, organización, sistematización y preservación de estas fuentes de información histórica es una responsabilidad de las instituciones y organizaciones que las generan o las tienen en custodia, a fin de que las acciones filantrópicas del presente trasciendan como ejemplo y memoria a futuras generaciones, pero también son una responsabilidad que han asumido tanto en el marco de ley como en la práctica las instituciones gubernamentales, o en los archivos históricos de las Instituciones donde es frecuente la incorporación de fondos documentales de personas o instituciones cuya trayectoria y desarrollo histórico son afines a los fondos resguardados por dichos archivos.

Sin embargo, los avances tecnológicos, el uso de la tecnología y de las redes sociales, ha desplazado en gran medida a los documentos; y no se les ha dado la debida importancia histórica que ellos representan, desconocemos la importancia de los documentos, pero más aún desconocemos y no se le ha dado la debida importancia, a su resguardo, tratamiento, orden y clasificación para fomentar su adecuada consulta; olvidando así que los avances tecnológicos si los podemos aprovechar pero de forma ordenada y regulada

En este orden de ideas, cabe destacar que el quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, en cuyo artículo Primero Transitorio, establecía su entrada en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, en su **Artículo Cuarto**, obligaba a las Legislaturas de los Estados, a armonizar sus ordenamientos relacionados con la citada Ley.

En nuestra Entidad, la Ley vigente de Archivos del Estado, fue aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado, el trece de septiembre de dos mil trece, con una reforma, misma que está publicada en el Periódico Oficial del Estado, el diecinueve de octubre de dos mil quince; pero sin que a la fecha, contemos con un ordenamiento acorde a la Ley General de Archivos; pero sobre todo que pondere y de la importancia a nuestros los documentos que han dado origen a nuestras Instituciones.

Es hora de que las Instituciones gubernamentales y las personas privadas, ponderemos y le demos la importancia a nuestros archivos históricos, para su resguardo y conservación, debemos sentar las bases, para que todos los archivos estén ordenados, contemos los instrumentos descriptivos pertinentes, que permitan poner al acceso de sus usuarios e investigadores estas importantes fuentes de consulta.

Para lograr lo anterior, la archivística aplica una metodología llamada Principio de procedencia y orden original para la organización de los mismos, este principio establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este, conservar la ordenación interna que tuvo durante su periodo activo.

Las Instituciones, debemos diseñar el cuadro clasificador que permita la organización y posterior descripción de estos acervos, es indispensable la realización de un proceso de investigación en torno a la entidad generadora, su organización y estructura, sus métodos de funcionamiento, los procedimientos y variaciones, así como sus vínculos y marco legislativo que les atañe.

En la elaboración del cuadro de clasificación de un archivo personal es crucial la investigación sobre la biografía y actividades desarrolladas por el generador del archivo. Para, con base en ese conocimiento definir las series documentales que integrarán dicho archivo. El cuadro de clasificación dará la posibilidad de jerarquizar los grupos y subgrupos documentales.

Por ello, la presente Iniciativa de Ley, que se someta a su consideración, se encuentra estructurada de Siete Títulos, 116 artículos y once disposiciones Transitorias.

El ordenamiento que hoy tenemos a bien proponer tiene como objeto:



- Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos:
- Fomentar y promover el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Con la finalidad de fomentar la para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, la presente Ley, considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Asimismo, se establece como principios que regirán a los sujetos obligados, los siguientes:

- **Conservación:** Que consiste en adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- **Procedencia:** Que obliga a conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- **Integridad:** Que tiene como finalidad garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- **Disponibilidad:** Que obliga a las autoridades a adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y



- **Accesibilidad:** Que impone a las autoridades la obligación de garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, con el firme propósito de contribuir a la cultura de reciclaje, se establece que los sujetos obligados, deberán donar a Instituciones educativas o dependencias gubernamentales en materia ambiental, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El presente ordenamiento, establece la estructura y funcionamiento de las autoridades responsables de tan importante tarea, como lo es la preservación y conservación de la memoria documental de toda Entidad Federativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado nos permitimos someter a consideración de esta Soberanía, la siguiente Iniciativa de Decreto que expide la:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general y tiene por objeto:

I.- Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios;

II.- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;



III.- Fomentar y promover el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Artículo 2. La aplicación e interpretación de esta Ley, se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Artículo 3. – A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.

Artículo 4. La presente Ley tiene como objetivos:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el Estado y los Municipios, que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos de colaboración entre las autoridades en materia de archivos;



- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Entidad, y
- IX. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 5. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** La unidad administrativa especializada en materia de la presente Ley;
- VII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria local o regional de carácter público;
- VIII. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;



- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema estatal de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Consejo:** Al Consejo de archivos del Estado;
- XV. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIX. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;



- XX. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local y Regional;
- XXIII. **Entes públicos:** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los Ayuntamientos, la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- XXIV. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



- XXIX. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXX. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas administrativas, de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXV. Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXXVI. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto



que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- XXXVIII. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos del Estado y de sus municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XXXIX. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLI. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLIII. Sistema Local:** Al sistema de archivos del Estado;
- XLIV. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales;
- XLV. Subserie:** A la división de la serie documental;
- XLVI. Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;



- XLVII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLVIII. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIX. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- L. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 8. 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; estos documentos serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán carácter de bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes del Estado.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;



- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Otorgar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.



Artículo 11. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control o sus homólogos, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

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.

Artículo 13. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. Los sujetos obligados que son entes públicos del Estado y Municipios, deberán donar a Instituciones educativas o dependencias gubernamentales en materia ambiental, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.



CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 16. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Deberá elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 17. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 18. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública del Estado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por la persona titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la persona titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 21. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;



- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley, y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;



- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 32. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 33. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.



Artículo 34. Los sujetos obligados podrán coordinarse, para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 35. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley.

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 36. Los sujetos obligados deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 37. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;



- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial del Estado, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 38. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 39. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y



- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 40. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 41. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 43. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 44. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 45. El Consejo, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 46. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 49. Cada sujeto obligado, deberá contar con un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Jurídica;
- II. De administración, Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. De Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control o sus homólogos, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 50. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - II. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
 - III. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
 - IV. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
 - V. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 51. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:



- III. Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;



- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 52. A las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 53. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 54. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 55. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

Artículo 56. El Consejo, establecerá los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 57. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado o, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo, transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Artículo 58. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 59. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 60. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley,

mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 61. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 62. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.



TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 63. El Sistema Estatal, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo.

El Sistema Estatal, en un marco de respeto de las atribuciones los municipios, se coordinarán para el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 64. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

- I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Gobernación;
- III. La persona Titular de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Un representante del Congreso del Estado;
- V. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- VI. Un comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- VII. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. La o el Presidente de cada uno de los consejos locales;



- IX. Un representante de los archivos privados, y
- X. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción IX de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo, en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos.

La o el Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo, con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI y VI del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Los miembros del Consejo no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 65. El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán por lo menos dos veces al año y serán convocadas por su Presidente o Presidenta, a través de la Secretaria o Secretario técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo, cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo, incluyendo a su Presidente o Presidenta o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o Presidenta o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo, deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo, podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la o el Presidente, a través de la o el Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo, deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La o el Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo contará con una o un Secretario Técnico que será nombrado y removido por la o el Presidente del Consejo.

Artículo 66. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;



- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 67. La o el Presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el sistema Local, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo;
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. Intercambiar de conformidad con la legislación aplicable, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 68. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 69. El Consejo adoptará, en el ámbito de su respectiva competencia, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca y publicará en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 70.- Los sujetos obligados tendrán que incluir en su presupuesto de egresos una partida para el funcionamiento del sistema institucional, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 71. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos del Estado y demás disposiciones aplicables.

Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 72. Las autoridades estatales y municipales deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Artículo 73. El Archivo General del Estado podrá convenir las bases, procedimientos, condiciones y garantías para solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital de los documentos o archivos cuyo contenido los hace de interés público por la importancia que tienen para el conocimiento de la historia que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 74. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos, propiedad de un particular, que sean patrimonio cultural del Estado, de interés público, o de documentos considerados como monumentos históricos conforme a Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán avisar por escrito, en los términos de la legislación de la materia, a la autoridad federal, estatal o municipal que corresponda.



TÍTULO QUINTO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 75. El Archivo General del Estado, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Es la entidad especializada en materia de archivos y encargada de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y resoluciones del Consejo. Tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazos, así como contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 76. Al frente del Archivo General del Estado, habrá un Director General, quien contará con las atribuciones establecidas en la presente Ley, la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, las disposiciones reglamentarias, así como las que le confieran las normas jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 77. El Archivo General del Estado, tendrá su domicilio en la ciudad de Puebla, sin perjuicio de establecer otras sedes para el mejor desempeño de sus funciones.

El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico Especializado integrado por académicos y especialistas en disciplinas vinculadas al desarrollo archivístico; brindará asesoría sobre el manejo, organización y protección de la documentación generada por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como sobre todos aquellos temas afines a sus atribuciones.

Artículo 78. El Archivo General del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones



jurídicas aplicables;

- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo de su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de la persona Titular del Poder Ejecutivo en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;
- VI. Emitir el dictamen de prescripción de valores primarios que posibilite la disposición documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida

acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIII. Promover y desarrollar investigaciones académicas encaminadas a la mejora de la gestión documental, la administración de archivos y otros campos del saber, que coadyuven a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XV. Emitir opinión cuando lo considere pertinente, a solicitud del Ejecutivo estatal, de la Legislatura del Estado, otra autoridad o particular respecto de:

a) Los ajustes a programas y políticas llevados a cabo por entes públicos, cuando éstos puedan tener efectos contrarios a lo establecido en esta Ley;

b) Anteproyectos de disposiciones, reglas, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de carácter general que pretendan emitir los entes públicos, cuando puedan tener efectos contrarios a lo establecido en esta Ley;

c) Iniciativas de leyes y anteproyectos de reglamentos y decretos en los que se involucre lo relativo a la gestión documental, y

d) El destino final de la documentación en los procesos de extinción, liquidación o fusión de entes públicos.

Estas opiniones no tendrán efectos vinculantes y deben ser publicadas en términos de la legislación vigente.

XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVII. Formular denuncias ante las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de esta Ley;



- XVIII.** Verificar el cumplimiento de lo establecido en esta Ley;
- XIX.** Practicar visitas de verificación, en términos de lo establecido en las disposiciones secundarias que para tal efecto emita el Consejo Estatal;
- XX.** Solicitar o requerir a los sujetos obligados la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Emitir dictámenes, con observaciones de carácter vinculante, respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley;
- XXII.** Fungir, en los términos de la normatividad aplicable, como la parte comodataria, en caso de que algún acervo documental considerado como posible patrimonio documental se encuentre en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, a fin de preservar su integridad;
- XXIII.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XXIV.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XXV.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXVI.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en el archivo histórico del Estado;
- XXVII.** Administrar el archivo histórico del estado, custodiando el patrimonio documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado, así como de otros



sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico;

XXVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXIX. Emitir declaratorias de archivos privados de interés público, sin perjuicio de la misma facultad establecida a favor del Archivo General de la Nación, de conformidad con el artículo 106 de la Ley General;

XXX. Coadyuvar en la gestión para que el Archivo General de la Nación autorice la restauración de documentos de archivo considerados patrimonio documental de la Nación en posesión de particulares;

XXXI. Realizar las denuncias correspondientes en caso de tener conocimiento de que se ponga en riesgo la integridad del patrimonio documental;

XXXII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en su acervo;

XXXIII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXXIV. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXXV. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XXXVI. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;



XXXVII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXXVIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del estado;

XXXIX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 79. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico Especializado;
- V. Órgano Interno de Control, y
- VI. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.



CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 80. El Órgano de Gobierno es el órgano colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo establecido en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 81. El Órgano de Gobierno, será presidido por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y estará integrado por un representante de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría de Gobernación;
- II. La Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación Pública;
- IV. La Secretaría de Cultura;
- V. La Secretaría de la Función Pública;
- VI. La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; y
- VII. El Consejo Ciencia y Tecnología.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de



Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente. El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto. Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Artículo 82. Las sesiones del Órgano de Gobierno serán presididas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y se llevarán a cabo de forma ordinaria por lo menos cada dos meses y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para el eficaz desempeño del Archivo General del Estado, previa convocatoria del Director General, con anticipación de cuando menos cinco días o veinticuatro horas, según sea el caso, y por escrito.

CAPÍTULO III DIRECTOR GENERAL

Artículo 83. El Director General será designado por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta en terna del Órgano de Gobierno; tendrá nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

Artículo 84. Para ser Director General del Archivo del Estado, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber desempeñado cargos a nivel de decisión, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística, así como haber demostrado competencias y habilidades gerenciales y ejecutivas;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;



V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y

VI. No haber sido Secretario, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún Estado, jefe de Gobierno de la Ciudad de México o Presidente Municipal, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Artículo 85. El Director General tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, las siguientes:

I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;

III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de estatuto orgánico;

IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y

V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 86. El Archivo General del Estado, contará con un Órgano de Control de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable.

CAPÍTULO V CONSEJO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Artículo 87. El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico Especializado como un órgano colegiado de consulta, que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

Artículo 88. El Consejo Técnico estará conformado por siete integrantes designados por el Consejo Estatal, previa convocatoria pública que emita el Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

TÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO ECONÓMICO, DOCUMENTAL Y DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO ECONÓMICO

Artículo 89. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme a la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Los Ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes; y



III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiriera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

CAPÍTULO II PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 90. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, los documentos que se consideren patrimonio cultural del Estado son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 91. Los sujetos obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental, que conformarán el patrimonio documental del Estado.

Artículo 92. La protección que la Ley General de Archivos otorga al patrimonio documental de la Nación se hará extensiva a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Artículo 93. La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y los organismos autónomos constitucionales, a través del Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, las cuales se publicarán en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 94. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Estado.

CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 95. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado, se deberá:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;



II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del archivo histórico de los documentos de interés público y aquéllos que sean considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo de conformidad con la normativa.

Artículo 97. El Archivo General del Estado, podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 98. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 99. En el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo que emitirá una opinión técnica para determinar la procedencia de la expropiación conforme a lo previsto en el artículo 92 de la Ley General de Archivos.

Artículo 100. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con los sujetos obligados, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Artículo 101. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las



medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado, el Consejo y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 102. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado y, en su caso, del Consejo, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 103. El Archivo General del Estado coadyuvará con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Nación, cuando se actualice el supuesto contemplado en el artículo 97 de la Ley General de Archivos.

Artículo 104. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 105. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 106. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 107. Las autoridades Estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación y del Estado;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y



IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 108. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES

Artículo 109. Es responsabilidad de los sujetos obligados:

- I.** Entregar los archivos, debidamente organizados, al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- II.** Contar con las figuras normativa y operativas del sistema institucional de archivos de acuerdo con la naturaleza del ente público;
- III.** Cumplir con las funciones establecidas para cada una de las figuras del sistema institucional;
- IV.** Implementar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- V.** Permitir el acceso y consulta de documentación institucional de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- VI.** Contar con el grupo interdisciplinario para la valoración documental durante el proceso de elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, así como omitir participar en las sesiones del grupo interdisciplinario durante la valoración documental, sin causa debidamente justificada;



- VII.** Elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VIII.** Desarrollar e implementar un programa anual que contemple los elementos establecidos en esta Ley, así como elaborar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento de dicho programa;
- IX.** Implementar un sistema automatizado de gestión documental que contemple los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, que garantice la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la cadena de preservación digital de la información que contiene;
- X.** Desarrollar y ejecutar planes de preservación digital y conservación de largo plazo que contemplen al menos lo establecido en esta Ley;
- XI.** Establecer las medidas de seguridad para garantizar que la información de los documentos de archivo electrónicos, al ser gestionados en un servicio de nube cumplan con lo dispuesto en la presente Ley;
- XII.** Mantener, en todo momento, las medidas de seguridad para la protección y conservación de los documentos producidos por los sujetos obligados, establecidas en la presente Ley;
- XIII.** Gestionar los riesgos con el fin de prevenir, corregir, evitar o mitigar siniestros que afecten la documentación;
- XIV.** Llevar a cabo los procedimientos de baja documental administrativa y contable establecidos por las autoridades competentes;
- XV.** Publicar en los portales electrónicos el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada;
- XVI.** Conservar los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, sonoros, visuales, entre otros, aunque hayan sido digitalizados;
- XVII.** Evitar la modificación, destrucción o deterioro, en forma parcial o total bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético, a menos que sea establecido en el catálogo de disposición documental o exista disposición



legal;

XVIII. Garantizar la profesionalización y capacitación de los responsables de las áreas que integran el sistema institucional;

XIX. Permitir el libre acceso del personal del Archivo General del Estado durante las visitas de verificación, así como proveer la información que solicite para el ejercicio de sus funciones;

XX. Obtener los permisos correspondientes en caso de transferir la propiedad o posesión, transportar o reproducir, algún documento considerado o susceptible de constituir patrimonio documental del estado;

XXI. Adoptar las medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos considerados o susceptibles de constituir patrimonio documental del estado, y

XXII. Adoptar las medidas para garantizar la conservación, acceso y consulta de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 110. Se consideran infracciones a la presente Ley el incumplimiento de las conductas a que se refiere el artículo 109, y las siguientes:

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 el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

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

Artículo 111. Los órganos internos de control, las contralorías o su equivalente, determinarán cualquier conducta contraria al cumplimiento de esta Ley, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Dichas conductas serán sancionadas por las autoridades competentes para que determinen la gravedad de la falta e impongan o ejecuten la sanción que corresponda.

Artículo 112. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en esta Ley son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Artículo 113. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:



- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 109 de la presente Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

CAPÍTULO III DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 114. Será sancionada con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización 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 esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del estado, o
- III. Destruya documentos considerados patrimonio documental del estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.



Será sancionada 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, 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.

Artículo 115. Cuando 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.

Artículo 116. El Archivo General del Estado, deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de esta Ley y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga la Ley de Archivos Generales del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el trece de septiembre de dos mil trece.

Artículo Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

Artículo Cuarto. Los sujetos obligados deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

Artículo Quinto. La Secretaría de Finanzas y Planeación, en el ámbito de sus atribuciones deberá realizar las previsiones y adecuaciones presupuestarias para que el Archivo General del Estado, como ente rector estatal, cuente con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de la presente Ley.



Artículo Sexto. El Consejo deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley y elaborar su reglamento en los tres meses subsecuentes.

Artículo Séptimo. Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Octavo. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Artículo Noveno. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Artículo Décimo. La Persona Titular del Poder Ejecutivo, deberá expedir las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Artículo Décimo Primero. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
INTEGRANTES DEL GRUPO LEGISLATIVO MORENA

DIP. ILIANA JOCELYN OLIVARES LÓPEZ

**DIP. MARÍA YOLANDA GÁMEZ
MENDOZA**

DIP. ROBERTO BAUTISTA LOZANO

**DIP. EDGAR VALENTÍN GARMENDIA DE
LOS SANTOS**

Esta hoja de firmas corresponde a la Iniciativa de Decreto que expide la Ley de Archivos del Estado de Puebla.