

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE ESTUDIOS Y DE
PROYECTOS LEGISLATIVOS.**



LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA

(Diciembre 16 2009)

16 DICIEMBRE 2009.

**EL HONORABLE QUINCUAGÉSIMO
SÉPTIMO CONGRESO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

CONSIDERANDO

Que en Sesión Pública Ordinaria celebrada con esta fecha, Vuestra Soberanía tuvo a bien aprobar el Dictamen con Minuta de Ley, emitido por la Comisión de Gobernación, Justicia y Puntos Constitucionales, por virtud del cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Que existe el reconocimiento unánime de que los archivos se constituyen como fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la vida institucional y social del país, ya que el documento es evidencia, prueba y testimonio de la actividad humana, y por ello se han generado incuantificables documentos, sin embargo no todas las estructuras gubernamentales o particulares se han dado a la tarea de proyectar y establecer la debida traza de sus archivos, por lo que a pesar del gran valor que pudieran llegar a tener los documentos depositados en los repositorios, esta información es

inútil para el Estado, los servidores públicos o la ciudadanía, si esta información no está debidamente sistematizada, descrita y es accesible para su consulta.

La tarea archivística se ha emprendido básicamente de manera empírica y en menor proporción se ha recurrido al conocimiento de especialistas en la materia, lo que ha llevado no sólo a la falta de homogeneidad en la aplicación de los criterios archivísticos, sino a que la propia autoridad no pueda disponer de la información que obra en los repositorios.

La archivística es estrictamente técnica y aunque pueden existir divergencias incidentales, la presente Ley pretende reunir el esquema básico de la organización de los archivos, previendo una estructura útil que permita seguir al documento en todas las etapas del ciclo vital del documento, es decir desde su creación o recepción hasta su disposición final, ya sea para ser conservado permanentemente para la memoria institucional o bien su eliminación por carecer de sentido su conservación.

Como antecedentes de la regulación de los archivos en el Estado de Puebla tenemos los siguientes ordenamientos:

El siete de septiembre de mil novecientos setenta y ocho se aprueba la Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública de Puebla, ordenamiento publicado en el Periódico Oficial del Estado el ocho de septiembre de ese mismo año.

El treinta y uno de octubre de mil novecientos ochenta y cinco fue aprobada la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el cinco de noviembre de ese mismo año.

El veinticinco de octubre de mil novecientos ochenta y cuatro fue aprobada la Ley que crea los Archivos Municipales del Estado de Puebla, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el dieciséis de noviembre de ese mismo año.

No obstante lo anterior y sin dejar de reconocer el esfuerzo legislativo que representó en su momento la expedición de las leyes anteriormente mencionadas, las mismas han

resultado insuficientes para afrontar la tarea archivística, por lo que con esta Ley se pretende abarcar al universo de entes públicos existentes en el Estado, para que de forma respetuosa se sujeten a los diferentes poderes y órdenes de gobierno, a disposiciones básicas que garanticen un manejo documental armonioso y eficiente.

En este sentido, con fecha veintitrés de junio del año en curso, el Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional por conducto del Diputado José Manuel Janeiro Fernández, presentó la iniciativa mediante la cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Puebla; en igual sentido con fecha diecinueve de noviembre del presente año el Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional a través del Diputado Joel Jaime Hernández Ruiz presentó la iniciativa de Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Es importante hacer mención que ambas iniciativas contienen en su estructura lo siguiente: Disposiciones Generales; la Organización de los Archivos; la Protección y Conservación de los Archivos; el Sistema Estatal de Archivos; el Consejo Estatal de Archivos; así

como, Infracciones y Sanciones. De lo anterior se advierte la necesidad de prever y regular estos rubros que son fundamentales en materia de archivos.

Cabe destacar que también se contemplan otros rubros de gran trascendencia para la actividad archivística tales como: la Administración de Archivos; los Archivos Electrónicos, la Consulta de los Archivos, el Archivo General del Estado, el Registro Documental del Estado, así como los Acervos Privados.

En este sentido resalta la preocupación de esta Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, por revisar, actualizar y adecuar el orden jurídico poblano. Así en la Agenda Legislativa 2008 – 2011 quedó previsto como acción prioritaria en su eje “Estado de Derecho, Democracia y Seguridad” la reestructuración de la organización y funcionamiento de las instituciones gubernamentales, asimismo, en su eje “Innovación Institucional y Rendición de Cuentas” se plasmó lo relativo a la eficacia, eficiencia y calidad de la administración pública, y por último en su eje “Desarrollo

Económico y Competitividad” se estableció lo relativo al desarrollo de la cultura y la protección del patrimonio cultural e histórico.

La presente Ley al comprender dentro de los sujetos de la misma a los poderes, ayuntamientos y órganos autónomos del Estado, y reconociendo la diversidad de las funciones de cada órgano gubernamental, prevé los mínimos que cualquier archivo debe tener, con independencia de las funciones sustantivas de cada uno, para que posteriormente los primeros mencionados puedan expedir en el ámbito de sus atribuciones sus respectivos reglamentos.

La organización de los archivos es la clave de toda estructura, por lo que se prevé la creación para cada órgano gubernamental, de su propio Sistema Institucional de Archivos mismo que podrá ser dotado de las unidades archivísticas necesarias para atender sus necesidades, durante todo el ciclo vital del documento, sólo de esta manera se podrá garantizar el cuidado y tratamiento específico que debe tener toda la documentación en posesión del Estado.

Se instituye la necesidad de tener una efectiva planeación, ejecución y seguimiento del desarrollo archivístico de cada órgano gubernamental, debiendo para ello existir el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, que deberá ser actualizado anualmente, que contenga los objetivos, estrategias, programa de trabajo, proyectos especiales, calendario y presupuesto que atienda a sus necesidades archivísticas.

Esta Ley debe ser atendida por todo servidor público por lo que pretende ser didáctica, por ello se han tomado decisiones respecto a la terminología a utilizar, en la que sin salir del concepto archivístico aceptado, su concepto produzca la idea más cercana a su significado por su similitud al lenguaje cotidiano. Tal es el caso de optar por los términos Archivo Activo, Semiactivo y de la Memoria Institucional, en vez de términos con idéntico significado funcional como lo son: Archivo de Trámite, Concentración y Histórico, que pueden tener una interpretación coloquial diferente al de su interpretación en la archivística.

Si bien es cierto que la mejor manera de evitar la eliminación de la

documentación es precisamente evitando la producción innecesaria de publicaciones o documentos, también lo es que es una práctica frecuente la generación de multiplicidad de documentos de apoyo transitorio, de difusión de eventos, copias de conocimiento compendiadas en minutarios, que pueden no contener valores documentales primarios y mucho menos secundarios, es decir que no tienen valor legal, contable, administrativo, y mucho menos evidencial, testimonial o probatorio, por lo que su conservación además de ser inútil, generan costos adicionales para el Estado, sin contar con el de su producción. En este caso se prevé la posibilidad de efectuar expurgos dentro del archivo activo de determinados rubros de documentación que no tienen valor documental, a efecto de que no sea transferido al archivo semiactivo. Asimismo se prevé un mecanismo que permita tomar control sobre la eliminación de la documentación que en su momento sí tuvo valor legal, contable o administrativo, pero que con el paso del tiempo ha perdido estos valores, y que al carecer de valores secundarios de evidencia, testimonio o prueba, resulta innecesaria su conservación en el archivo semiactivo y mucho menos

resulta necesaria su transferencia al archivo de la memoria institucional.

No obstante las posibilidades de depurar información, deben favorecerse los mecanismos para evitar la producción de documentos innecesarios para la función pública, al menos en lo que respecta a aquellos en soporte papel, pudiendo hacer uso de las tecnologías al alcance para su sustitución, aplicando criterios de economía y eficacia en la producción y conservación de documentos.

Por otra parte, con este ordenamiento se obliga a la realización del trabajo intelectual archivístico, que permite el conocimiento y manejo de la información a través de los Cuadros Generales de Clasificación Archivísticas, los Catálogos de Disposición Documental y las Guías Simples, siendo estas últimas un concepto que nace a partir de la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, replicado por la propia del Estado, que explica por medio de un *"esquema general de descripción las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características*

fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales", siendo ésta una definición tomada de la "Guía para el cumplimiento de los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal", publicada por el Archivo General de la Nación en el año dos mil cuatro.

La presente Ley obliga a la formulación de los anteriores instrumentos con independencia de otros que puedan determinar los órganos gubernamentales, que les resulten útiles para la gestión documental.

Si bien la presente Ley puede representar al corto plazo inversiones por parte de los sujetos obligados, a mediano y largo plazo se generarán ahorros económicos producidos por la sistematización y racionalización de los archivos para los órganos gubernamentales, que si bien éste no es la finalidad esencial del ordenamiento que se presenta, sí es una consecuencia del orden que tendrán los archivos al ser optimizados.

Por otra parte se trata el tema relativo al Sistema Estatal de Archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos en la Entidad. A este sistema podrán incorporarse todos los sujetos de esta Ley, con pleno respeto a su independencia y autonomía, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa.

Asimismo se prevé la posibilidad de otorgar el reconocimiento a ciertos archivos a través de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado, consiste en el reconocimiento otorgado por el Consejo Estatal de Archivos de que un documento de trascendencia histórica, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria del Municipio, el Estado o la Nación, que obliga al poseedor a garantizar su protección y difusión.

De la misma forma, se busca agrupar la información básica de los archivos del Estado en el Registro Documental del Estado, que es el censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta Ley, las

colecciones y documentos sueltos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta Ley y su respectivo Reglamento.

Asimismo la presente Ley reconoce la importancia que tienen los acervos privados, por lo que busca promover la creación de archivos privados de relevancia para el Estado, así como su difusión, conservación y consulta.

Por último se establece la parte relativa a las sanciones, para aquellos casos en los que se infrinjan las disposiciones de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, 64 y 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 43 fracción I, 70 y 71 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado; 20, 21, 22, 24 fracción I del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado, se expide la siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de observancia obligatoria en el Estado de Puebla y tiene por objeto:

I. Regular la administración de los archivos en posesión de los poderes y órganos autónomos del Estado de Puebla, así como de los ayuntamientos;

II. Establecer un Sistema Estatal de Archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos en la Entidad, y

III. Promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para el Estado.

Artículo 2. Son sujetos de esta Ley:

I. El Poder Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades paraestatales, incluyendo la oficina del Gobernador;

II. El Poder Legislativo del Estado y cualquiera de sus órganos;

III. El Poder Judicial del Estado y cualquiera de sus órganos;

IV. Los órganos autónomos;

V. Los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades paramunicipales, y

VI. Las personas físicas y jurídicas, que posean documentos de trascendencia histórica.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. Acervo documental: conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

II. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas

destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, preservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

III. Archivística: disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;

IV. Archivo: conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

V. Archivo activo: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, también denominado archivo de trámite;

VI. Archivo de la memoria institucional: unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del organismo gubernamental y fuente de acceso

público, también denominado archivo histórico;

VII. Archivo General: Archivo General del Estado de Puebla;

VIII. Archivo privado: documentos o colecciones que ostentan interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

IX. Archivo semiactivo: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los órganos gubernamentales y que permanecen en él hasta su destino final, también denominado como archivo de concentración;

X. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores secundarios;

XI. Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el

destino final de los documentos e información de un archivo;

XII. Ciclo vital del documento: conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, a sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser activo, semiactivo o de la memoria institucional, o bien su baja documental;

XIII. Clasificación archivística: proceso de identificación y organización sistemática a través de las funciones del productor o de los documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinadas;

XIV. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones de los soportes materiales y de la información de los documentos de archivo;

XV. Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico y de consulta que refleja mediante niveles

de agrupaciones documentales y códigos asignados, la estructura de la documentación producida o recibida con base en sus atribuciones o funciones;

XVI. Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado: consiste en el reconocimiento otorgado por el Consejo Estatal de Archivos de que un documento de trascendencia histórica, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria del Municipio, el Estado o la Nación, que obliga al poseedor a garantizar su protección y difusión;

XVII. Dependencias: las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal;

XVIII. Destino final: selección en los archivos activo o semiactivo de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos al archivo de la memoria institucional o proceder a la baja documental;

XIX. Documento de archivo: información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en

cumplimiento de sus obligaciones legales o en ejercicio de su actividad o función;

XX. Documento de archivo activo: el producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas en los órganos gubernamentales, que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en el archivo activo;

XXI. Documento de archivo de la memoria institucional: aquel que contiene evidencia y testimonio de las acciones de los órganos gubernamentales por lo que debe conservarse permanentemente;

XXII. Documento de archivo digitalizado: la representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados;

XXIII. Documento de archivo semiactivo: aquél de uso esporádico que debe conservarse durante un plazo precautorio por razones administrativas, legales, fiscales o contables en la unidad de archivo semiactivo;

XXIV. Documento de trascendencia histórica: el documento que por sí mismo e independientemente de la

serie documental de la que forma parte, es testimonio de una actividad de elevada trascendencia para la Nación, Estado o Municipio, y que debe ser declarado Patrimonio Documental del Estado, y que, de encontrarse en posesión de un órgano gubernamental debe formar parte del archivo de la memoria institucional e inscribirse en el Registro.

XXV. Documento electrónico: archivo digital o análogo que es transportado por un conductor electrónico y requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona;

XXVI. Entidades: las instituciones que integran la administración pública paraestatal y paramunicipal, de acuerdo con la Constitución Local, las leyes orgánicas respectivas y las demás disposiciones legales derivadas de éstas;

XXVII. Expediente: unidad organizada por uno o varios documentos adecuadamente reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto; constituyendo por lo general

la unidad básica de la serie documental;

XXVIII. Expurgo: es el retiro de los documentos de archivo activo que carecen de cualquier valor documental primario o secundario, y sobre los cuales puede resolverse su destrucción antes de hacer la transferencia primaria al archivo semiactivo;

XXIX. Ficha de prevaloración: instrumento que permite conocer los datos generales del archivo que causa baja definitiva, y que indica la serie documental en la que por procedimiento se encuentra la información;

XXX. Fondo documental: conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por un persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor;

XXXI. Guía Simple: esquema general de descripción las series documentales de los archivos de un órgano gubernamental, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de

Clasificación Archivística y sus datos generales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXXII. Instrumento de descripción: cualquier descripción o instrumento de referencia como los son los diferentes tipos de guías, inventarios y catálogos, realizados o recibidos por una unidad archivística en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, en términos de las normas en la materia;

XXXIII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XXXIV. Metadato: conjunto de datos de los sistemas electrónicos de archivos que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, su administración y el control de su acceso;

XXXV. Normas en la materia: las disposiciones que se desprendan de la presente Ley, sus reglamentos así como las normas archivísticas internacionales, nacionales y locales;

XXXVI. Órganos gubernamentales: los contemplados en las fracciones I a V del artículo 2 de la Ley;

XXXVII. Patrimonio documental del Estado: el acervo o los documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado o sus municipios, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público;

XXXVIII. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos activo, semiactivo y de la memoria institucional, consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso y en los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos;

XXXIX. Registro: el Registro Documental del Estado es el censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta Ley, las colecciones y documentos sueltos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta Ley y su respectivo Reglamento;

XL. Reglamento: el emitido por cada poder, órgano autónomo o ayuntamiento, a efecto de

instrumentar la presente Ley, en el ámbito de su competencia;

XLI. Sección: Subdivisión del fondo documental consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con las agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

XLII. Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados, formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización;

XLIII. Sistema: el Sistema Estatal de Archivos;

XLIV. Sistema Institucional de Archivos: conjunto de las funciones reflejadas en las áreas de los archivos activo, semiactivo y de la memoria institucional, que cada órgano gubernamental debe instituir;

XLV. Transferencia: traslado controlado y sistemático de

expedientes de consulta esporádica del archivo activo al archivo semiactivo, conocido como transferencia primaria, así como de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo semiactivo al archivo de la memoria institucional, conocido como transferencia secundaria;

XLVI. Unidades administrativas responsables: las áreas reconocidas orgánicamente que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto;

XLVII. Unidades archivísticas: los archivos activo, semiactivo o de la memoria institucional de cada uno de los órganos gubernamentales;

XLVIII. Unidad Coordinadora: Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos que es el área administrativa de los órganos gubernamentales que funge como coordinador de la implementación de los trabajos archivísticos;

XLIX. Unidad de control de gestión: área que es responsable de la recepción, registro y distribución interna, y en su caso, la externa, de la documentación dirigida a una unidad administrativa responsable o

producida por ésta, así como del registro y seguimiento de los tiempos de los trámites internos;

L. Valor documental: condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables durante su etapa activa y semiactiva, denominada como valor primario, o bien, de evidencia, testimonial e informativa en su etapa inactiva o histórica, denominada como valores secundarios;

LI. Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

LII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. Para los órganos gubernamentales la actividad archivística es una función pública,

como consecuencia no podrá transferirse o concesionarse.

Artículo 5. Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública y por tanto corresponde a los órganos gubernamentales su cuidado y conservación, sin que fuera de los casos expresamente permitidos por esta Ley, pueda existir bajo cualquier título la transferencia de documentos, series documentales o archivos a favor de persona física o jurídica, ni aún en custodia temporal.

Artículo 6. Los documentos de los archivos producidos, recibidos o custodiados por los órganos gubernamentales, quedan fuera del comercio y por ende está prohibida su enajenación a cualquier título, ni serán sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

Artículo 7. Cada poder, órgano autónomo o ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales

relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.

Capítulo II

De la Administración de Archivos

Sección I

De la Organización de los Archivos

Artículo 8. La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación histórica y científica.

Artículo 9. Cada órgano gubernamental establecerá su propio Sistema Institucional de Archivos basado en el ciclo vital del documento, ajustando el modelo establecido por esta Ley a las necesidades propias.

Artículo 10. A efecto de tener una efectiva planeación, ejecución y seguimiento del desarrollo archivístico de cada órgano gubernamental, existirá el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, debidamente actualizado en forma anual, que contenga los objetivos, estrategias, programa de trabajo, proyectos especiales, calendario y presupuesto que atienda a sus necesidades archivísticas.

Artículo 11. Los órganos gubernamentales deberán contar con una Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, que tendrá las siguientes funciones:

I. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en esta Ley y en las normas en la materia, a efecto de lograr la homogeneidad entre todas las unidades archivísticas;

II. Coordinar las acciones de los archivos activo, semiactivo y de la memoria institucional;

III. Elaborar en coordinación con sus unidades de archivo activo, semiactivo y de la memoria institucional, el Cuadro General de

Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los programas de organización, descripción y preservación en la materia;

IV. Gestionar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;

V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;

VI. Establecer los programas de capacitación y asesoría archivísticos;

VII. Coordinar con el área encargada de las tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

VIII. Establecer las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos digitales y electrónicos análogos, generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, fiabilidad, autenticidad y acceso, con base a las normas en la materia;

IX. Crear los mecanismos necesarios para facilitar la adecuada consulta de los documentos de archivo;

X. Determinar la manera de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base en los lineamientos y criterios definidos en las normas en la materia;

XI. Someter a la autorización del titular del órgano gubernamental, a más tardar en el mes de julio de cada año, la formulación o la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, y

XII. Las demás que establezca la normatividad en la materia.

Artículo 12. En cada órgano gubernamental existirán las unidades archivísticas que determine la Unidad Coordinadora, previa autorización del titular de dicho órgano, con base en sus necesidades.

En el caso de que por el bajo volumen documental resulte inoperante la creación de las unidades de archivo activo, semiactivo, de la memoria institucional, la Unidad Coordinadora

realizará dichas funciones, o bien ordenará la reunión de funciones en una o más unidades archivísticas.

Artículo 13. Los titulares de los órganos gubernamentales serán responsables de gestionar y vigilar que se otorguen los recursos humanos y materiales para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística conforme a las normas en la materia, teniendo entre otras las siguientes obligaciones:

I. Tomar las medidas conducentes para que el órgano gubernamental cuente con los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y Guías Simples;

II. Procurar los medios que permitan la constante actualización, capacitación y la certificación de competencias del personal en materia archivística;

III. Ordenar la adopción de medidas de seguridad, tales como extintores, programas de protección civil y demás medidas de protección para el acervo, los usuarios y los trabajadores;

IV. Aprobar el diseño del Sistema Institucional de Archivos, así como el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico y sus correspondientes actualizaciones;

V. Instruir a las instancias conducentes se tomen las medidas de seguridad para que al dejar un servidor público su función, sea trasferido el archivo que llegara a obrar en su poder a la persona que habrá de sustituirlo o a su superior jerárquico, a efecto de que éstos verifiquen su recepción en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su separación;

VI. Incorporar a la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos dentro de la estructura orgánica institucional;

VII. Mantener funcionando conforme a las normas aplicables su Sistema Institucional de Archivos;

VIII. Adscribir a las unidades archivísticas, sólo al personal que cuente con el perfil y experiencia profesional en la materia, con cualidades de organización, responsabilidad y probidad, y en su

caso, que tenga certificadas sus competencias en la materia;

IX. Dotar de espacios adecuados que garanticen la preservación de los documentos de archivo y que se encuentren bajo su control;

X. Procurar que todo el archivo activo se encuentre concentrado en la unidad archivística correspondiente;

XI. Notificar al Registro la información que se señala en la presente Ley;

XII. Presupuestar anualmente para ser considerados en el proyecto correspondiente, los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de sus archivos conforme al plan establecido para ello;

XIII. Instrumentar los cambios de soporte como mecanismo de preservación documental de los acervos históricos, en concordancia con la normatividad en la materia y en función de los recursos presupuestarios, y

XIV. Las demás gestiones necesarias para la adecuada administración archivística.

Artículo 14. Son responsables de la adecuada administración y preservación de los archivos, conforme a sus respectivas competencias, el titular del órgano gubernamental, el titular de la Unidad Coordinadora, los titulares de las unidades archivísticas y los servidores públicos que hagan uso de documentos públicos.

Artículo 15. El personal adscrito a las Unidades Archivísticas y todo servidor público, deberá aplicar las normas archivísticas establecidas en esta Ley, así como las demás disposiciones en la materia.

Artículo 16. El titular de la Unidad Coordinadora deberá contemplar que se implementen en el Sistema Institucional de Archivos los siguientes procesos:

I. Registro y despacho de correspondencia;

II. Identificación y clasificación de los documentos de archivo por funciones de acuerdo a las normas vigentes;

III. Descripción a partir de fondo, sección y serie con base a las normas vigentes;

IV. Integración y organización de expedientes;

V. Uso y seguimiento de documentos de archivo activo;

VI. Transferencia de archivos;

VII. Prevaloración de archivos para su disposición final;

VIII. Disposición final de archivos, en su modalidad de transferencia al archivo de la memoria institucional o su baja definitiva;

IX. Conservación y preservación de archivos, y

X. Auditoría de archivos y otros que resulten relevantes.

Artículo 17. Dentro de sus programas de auditoría, los órganos de control verificarán la observancia de los procesos de archivos.

Artículo 18. Será responsabilidad de las unidades archivísticas, mantener

debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de los sistemas, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables en términos de lo dispuesto por su correspondiente Unidad Coordinadora con base en las normas en la materia.

Artículo 19. A efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de los archivos, todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, junto con aquéllos que reciban y se vinculen con el cumplimiento de sus funciones, formará parte del acervo documental del Estado y será registrado en las unidades de archivo correspondientes.

Artículo 20. Cuando un servidor público, con independencia de su nivel jerárquico deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a la persona que habrá de sustituirlo o a su superior inmediato, de toda la documentación que obre en su poder debidamente

inventariada conforme a las normas aplicables, sin que bajo ningún concepto pueda considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo.

Artículo 21. De existir la supresión o extinción de alguna dependencia, entidad o unidad administrativa, deberá hacerse la transferencia de sus archivos a aquella que asuma las funciones, determinándose esta situación en el decreto o acuerdo respectivo.

En el caso de que se fusionen dos dependencias, entidades o unidades administrativas, se realizarán los trabajos necesarios para la integración de los archivos.

En caso de que una unidad administrativa sea suprimida y sus atribuciones no sean asumidas por alguna otra, la documentación que generó deberá ser enviada con su inventario al archivo semiactivo, tratándose de la extinción de dependencias o entidades que se encuentren en el caso previsto en este párrafo, remitirán sus archivos al Archivo General.

Artículo 22. En todas las actas de entrega recepción se hará constar en un apartado especial, la parte relativa al acervo documental que hubiera sido recibido y producido en la gestión, estableciendo en una sección la descripción de los documentos de trascendencia histórica y la información inscrita en el Registro.

Artículo 23. Para realizar las bajas documentales se deberá acatar el término de la vigencia de la documentación, determinada por su utilidad mediata e inmediata para el órgano gubernamental que los produjo, de acuerdo a su Catálogo de Disposición Documental, considerando las disposiciones en materia, de reserva y confidencialidad establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, así como la utilidad, importancia y valor histórico de los mismos.

Artículo 24. El procedimiento de baja documental deberá integrarse en un expediente de acuerdo a lo siguiente:

I. El titular de la unidad de archivo semiactivo deberá revisar el Catálogo de Disposición Documental en forma conjunta con la unidad administrativa responsable de la documentación a dar de baja, a efecto de que una vez revisado el Catálogo se determine qué documentación ha cumplido con su vigencia;

II. Una vez identificada la documentación que cumplió con su vigencia, la unidad de archivo semiactivo procederá a inventariarla y a elaborar las fichas de prevaloración por cada serie documental;

III. La Unidad Coordinadora a solicitud de la unidad de archivo semiactivo, dictaminará técnicamente el inventario y la ficha de prevaloración;

IV. El órgano de control intervendrá en la revisión del cumplimiento del procedimiento de baja documental, y

V. El archivo semiactivo, el órgano de control, así como la Unidad Coordinadora, suscribirán el acta de baja documental, dejando constancia del cumplimiento de sus responsabilidades específicas en el procedimiento.

Para el caso del Poder Ejecutivo del Estado, intervendrá en el proceso, el Archivo General en los términos que determine el Reglamento.

Artículo 25. Para el caso del expurgo se seguirá el mismo procedimiento previsto en el artículo anterior, para lo cual el titular del archivo activo intervendrá en las actividades que se establecen para el titular de la unidad de archivo semiactivo.

Artículo 26. En ningún caso se autorizará la baja documental de los documentos de archivo que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o aún no concluyan sus plazos de conservación.

Sección II

De la Protección del Documento

Artículo 27. Es obligación de todo servidor público custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando

el uso indebido, daño, sustracción, destrucción u ocultamiento.

Artículo 28. El uso o manejo de la documentación se sujetará a las disposiciones que emita la Unidad Coordinadora, para su adecuada conservación y preservación, así como a la normatividad que incida en la materia.

Artículo 29. Los documentos históricos en custodia o en posesión de los archivos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, sólo podrán salir de su repositorio bajo las normas de preservación de carácter local, nacional e internacional del manejo del patrimonio histórico documental, y sólo podrán salir del Estado con la previa opinión favorable del Archivo General.

De tratarse de documentos pertenecientes con los otros órganos gubernamentales, deberá contarse con la autorización de la correspondiente Unidad Coordinadora y dar aviso previo al Registro, si los acervos estuvieran inscritos en el mismo.

Artículo 30. Todos los archivos que por sus cualidades artísticas, culturales e históricas que sean de trascendencia para el Estado y sus municipios, podrán ser transferidos en custodia, comodato o donación al Archivo General, previo convenio o acuerdo de las instancias competentes.

Artículo 31. Los documentos de trascendencia histórica deberán guardarse bajo custodia especial, y sólo podrán ser consultados, en casos excepcionales y con estricta vigilancia.

Artículo 32. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, el titular de la Unidad Coordinadora, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

Artículo 33. El titular de la Unidad Coordinadora en forma conjunta con el responsable del trabajo de restauración, deberá anexar constancia a los documentos

restaurados, estableciendo el procedimiento de restauración y que la información contenida no fue alterada.

Sección III

De los Archivos Electrónicos

Artículo 34. Cada Poder, Órgano Autónomo o Ayuntamiento podrá desarrollar y establecer las políticas y procesos para el control de sus documentos electrónicos, considerando lo siguiente:

I. Aplicar a los documentos electrónicos los mismos instrumentos técnico-archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;

II. Garantizar que los mecanismos para la búsqueda de la información en archivos electrónicos resulte inmediata, eficiente y sencilla;

III. Crear, mantener y preservar los metadatos que requieran sus documentos electrónicos;

IV. Establecer procedimientos que tengan como fin el registro de la actualización, migración, respaldo u

otro proceso que afecte a los documentos electrónicos, así como el historial de los cambios de software y hardware que se lleven a cabo;

V. Propiciar la utilización de herramientas informáticas que permitan su adecuada administración, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan, y

VI. Favorecer los mecanismos para evitar la producción de documentos innecesarios para la función pública, al menos aquéllos en soporte papel, debiendo hacer uso de las tecnologías al alcance para su sustitución.

Artículo 35. La Secretaría de Gobernación a través del Archivo General, la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, emitirán lineamientos para la implementación de:

I. Un sistema automatizado de gestión y control de archivos en formatos físico y digital de acuerdo con las normas en la materia, para coadyuvar en la organización y conservación de los acervos de las dependencias y entidades del

Ejecutivo del Estado, aplicado de manera uniforme, salvo en los casos en que se requiera un sistema específico para las funciones que se realicen por la dependencia o entidad, y

II. Un sistema específico para la administración pública que permita la creación, mantenimiento y preservación de los archivos digitales, asegurando la autenticidad de sus documentos y que permita proteger su confidencialidad y se mantengan a través del tiempo.

Los órganos gubernamentales emitirán sus lineamientos en la materia conforme a su Reglamento.

Capítulo III

Del Sistema Estatal de Archivos

Artículo 36. Se instituye el Sistema Estatal de Archivos con el fin de lograr la articulación permanente, a través de la colaboración y coordinación, entre los archivos públicos y privados.

Artículo 37. En su operación el Sistema es un conjunto orgánico y articulado de relaciones funcionales, métodos y procesos, que establecen

sus miembros para fomentar la unificación de criterios metodológicos respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de sus acervos documentales, a través de directrices normativas especialmente diseñadas para la materia de archivos, constituyéndose también como foro de análisis y discusión en la materia.

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus objetivos los integrantes del Sistema aplicarán los principios de unidad normativa y descentralización operativa.

Artículo 39. Para fines de colaboración y con pleno respeto a su independencia y autonomía, todos los sujetos a que se refiere el artículo 2 de esta Ley podrán incorporarse al Sistema.

Artículo 40. El Sistema estará vinculado con el Archivo General de la Nación.

Artículo 41. Para el cumplimiento de los objetivos, el Sistema tendrá un

órgano rector, que se denominará Consejo Estatal de Archivos, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer lineamientos, procedimientos y políticas para:

a) Homogeneizar y dinamizar las funciones archivísticas de los integrantes del Sistema, a fin de que constituyan sus archivos como una fuente esencial, confiable, completa y oportuna de información para la planeación, toma de decisiones gubernamentales, acceso a la información pública, fortalecimiento de identidades y la investigación científica e histórica;

b) La organización y descripción de archivos;

c) La consulta, reproducción, preservación, conservación y restauración de los documentos cualquiera que sea su soporte;

d) El destino final de documentos;

e) La difusión de los documentos históricos;

f) La asesoría y capacitación;

g) El uso de nuevas tecnologías de la información;

h) La protección de la salud del personal en el ejercicio de la función archivística, e

i) Demás tópicos relacionados con la función archivística.

II. Emitir los criterios de inscripción en el Registro, de archivos institucionales, unidades archivísticas, colecciones y documentos sueltos, considerando las disposiciones nacionales e internacionales en la materia;

III. Emitir opinión sobre los lineamientos que le presenten los Comités para consulta;

IV. Emitir la declaratoria de Patrimonio Documental del Estado;

V. Allegarse de la colaboración de instituciones educativas a efecto de procurar los objetivos de esta Ley;

VI. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de los documentos de archivo activo, semiactivo y de la memoria institucional, como la restauración, cambios de soporte y preservación;

VII. Promover la utilización de documentos de archivo electrónico así como de nuevas tecnologías de la información que aporten herramientas archivísticas, a la par de la eficiencia en la administración de los documentos;

VIII. Propiciar el desarrollo de recursos humanos calificados en la archivística, a través de la capacitación constante en la materia;

IX. Establecer los mecanismos para la certificación de competencias en la materia archivística, tendiente a la profesionalización de la función;

X. Promover la suscripción de convenios públicos o privados en el ámbito municipal, estatal, federal e internacional en la materia;

XI. Fomentar las publicaciones para difundir información sobre archivos;

XII. Propiciar reuniones plenarias en que puedan participar directamente todos los miembros del Sistema, para los fines que se establezcan en la convocatoria, y

XIII. Expedir los estatutos en que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento.

Artículo 42. El Consejo Estatal de Archivos se integrará por cinco representantes del Comité de Archivos Estatales, cinco del Comité de Archivos Municipales, y para el caso de conformarse más Comités, un representante de cada uno, presidiéndolo el titular del Archivo General.

Artículo 43. El Consejo Estatal de Archivos sesionará en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, por convocatoria del Presidente que tendrá voto de calidad.

Artículo 44. Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Mantener permanentemente relaciones con los sujetos de la Ley a través de los responsables de la administración de los archivos de activos, semiactivos y de la memoria institucional, y

III. Dictar con vigencia temporal, lineamientos, procedimientos y

políticas generales de las que corresponde expedir al Consejo, y someterlas a su ratificación en un término que no exceda de treinta días naturales.

Artículo 45. El Comité de Archivos Estatales está conformado por los titulares de los Archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, así como por los organismos autónomos estatales.

Artículo 46. A efecto de determinar la participación que tendrá el Comité de Archivos Estatales ante el Consejo Estatal de Archivos, se buscará que se mantenga una adecuada representatividad, la cual se establecerá en los estatutos que para el efecto emita el propio Consejo.

Artículo 47. El Comité de Archivos Municipales estará conformado por las Unidades Coordinadoras de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Ayuntamientos.

Artículo 48. Para la representación que tendrá el Comité de Archivos Municipales ante el Consejo Estatal de

Archivos, se buscará que se mantenga la adecuada representación regional ante el mismo, la cual se establecerá en los estatutos que para el efecto emita el propio Consejo.

Artículo 49. Podrán conformarse comités de archivos de educación superior, archivos privados y archivos eclesiásticos, en los términos que el Consejo Estatal de Archivos determine en sus estatutos.

Artículo 50. Los Comités en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar investigaciones y estudios sobre administración documental;
- II.** Proponer al Consejo Estatal de Archivos, lineamientos, procedimientos y políticas en materia archivística;
- III.** Asesorar a los miembros de su Comité sobre la elaboración o aplicación de los programas, lineamientos, políticas, instructivos y manuales en la materia;
- IV.** Fomentar la participación activa de los titulares de las unidades

archivísticas, en la formulación y ejecución de las acciones que se concerten para la mejora de los archivos;

V. Proponer al Consejo un programa anual de trabajo e informar trimestralmente de las actividades y metas alcanzadas;

VI. Promover la inscripción de unidades archivísticas, de acervos y documentos sueltos en el Registro;

VII. Sesionar ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias, y

VIII. Expedir los estatutos en que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento.

Artículo 51. El financiamiento de los programas que se requieran para el logro de los objetivos del Sistema, estará a cargo de cada sujeto de Ley, dependiendo de su suficiencia presupuestal.

Capítulo IV

Del Archivo General del Estado

Artículo 52. El Archivo General es el órgano técnico normativo en la materia en el Poder Ejecutivo y su administración centralizada y descentralizada; además es el coordinador y promotor del Sistema, dependiente de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla; podrá tener el carácter de órgano desconcentrado.

Artículo 53. El Archivo General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prestar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y la operación de los servicios en materia de administración de documentos, transferencias y organización de archivos activos, semiactivos y de la memoria institucional dentro de las dependencias y entidades estatales y ayuntamientos;

II. Administrar los documentos, información, expedientes y archivos que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta de acuerdo a las normas aplicables;

III. Recibir los acervos históricos que cumplan los requisitos que en la materia se emitan, siempre que

existan las condiciones para su recepción, con independencia de su carácter público o privado;

IV. Implementar los mecanismos para desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y habilidades requeridas para lograr un óptimo desempeño de las funciones propias de los servidores públicos con funciones archivísticas;

V. Proponer al Secretario de Gobernación, emitir en forma coordinada con la Secretaría de Finanzas y Administración, así como con la de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales;

VI. Administrar el Registro así como procurar su permanente actualización;

VII. Participar en el análisis y valoración de la baja documental con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuando sea el caso;

VIII. Gestionar la recuperación, y en su caso, la incorporación al Archivo General, de aquellos documentos de trascendencia histórica;

IX. Proponer el uso de documentos electrónicos, así como su correcto uso y resguardo;

X. Proponer la adopción de normas nacionales e internacionales en materia de archivos;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos históricos existentes en sus acervos y determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;

XII. Establecer lineamientos para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de Puebla, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;

XIII. Proponer al Consejo aquellos acervos o documentos que puedan ser declarados Patrimonio Documental del Estado;

XIV. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras

y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

XV. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica;

XVI. Dar a conocer los programas existentes para la nominación de reconocimiento estatal, nacional o internacional en la materia;

XVII. Contribuir a fortalecer la vida institucional, cultural e histórica del Estado a través de la organización, concentración, resguardo, preservación, conservación, fomento y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado;

XVIII. Establecer vínculos con archivos municipales, estatales, nacionales, extranjeros o con asociaciones afines, así como establecer mecanismos de participación ciudadana con grupos afines, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Proponer las disposiciones y requisitos necesarios para incorporar y actualizar los datos sobre los acervos inscritos en el Registro;

XX. Difundir el uso y contribuir con el desarrollo de herramientas informáticas de gestión y control para coadyuvar en la organización y conservación de los archivos independientemente de su soporte,

XXI. Proponer la constitución de fideicomisos o fondos para proyectos especiales o generales del Archivo General, y

XXII. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 54. El Archivo General deberá ser dotado de espacio propio y adecuado que le permita garantizar la preservación de los acervos que custodia y la posibilidad de recibir mayores acervos históricos. Asimismo contará con la estructura necesaria para cumplir con sus funciones.

Artículo 55. El titular del Archivo General deberá tener reconocida solvencia profesional y experiencia en

la administración de archivos públicos.

Artículo 56. El Archivo General podrá, previo acuerdo, concertar convenios y acuerdos de colaboración con la federación, los poderes del Estado, organismos autónomos, ayuntamientos, personas físicas o jurídicas, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y la administración del patrimonio documental del Estado, en el marco de la normatividad aplicable.

Capítulo V

Del Registro Documental del Estado

Artículo 57. El Registro contendrá información sobre los periodos de la documentación, tipos de archivo, los servicios archivísticos, infraestructura física, organización, los instrumentos de descripción de los que disponga, el registro del personal encargado, ubicación y sus demás elementos.

Artículo 58. Una vez obtenida la inscripción, los sujetos de esta Ley deberán:

I. Presentar al Registro por escrito la actualización de la información inscrita, por lo menos una vez al año;

II. Informar el cambio de ubicación de los archivos, colecciones o documentos inscritos, así como del responsable de los mismos, que se efectuará en un plazo que no exceda de diez días hábiles posteriores a que suceda;

III. Mantener y dar continuidad a los trabajos archivísticos;

IV. Enviar la manifestación de haber recibido los documentos declarados Patrimonio Documental del Estado, que se encuentren inscritos en el Registro, lo que se efectuará en un plazo que no exceda de veinte días hábiles a partir del cambio de gestión gubernamental, y

V. Informar sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos declarados Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 59. El Registro será el vínculo con el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

Artículo 60. El Registro contará con una colección que contendrá los estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo archivístico del Estado, que serán incorporados por los órganos gubernamentales para el efecto de difundir la cultura archivística y optimizar los recursos públicos empleados para su desarrollo.

Artículo 61. En caso de daño o desaparición de documentos, colecciones o series documentales empadronadas, el titular del Archivo General podrá presentar denuncias ante la autoridad competente.

Capítulo VI

De los Acervos Privados

Artículo 62. Los documentos de trascendencia histórica que se encuentren en posesión de particulares podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y

difusión, previo convenio que al efecto se celebre con el poseedor de los mismos.

Se promoverá que los particulares registren los documentos de trascendencia histórica en su posesión, sin que la inscripción afecte o pueda afectar por este simple hecho, la legítima propiedad de los mismos o la situación jurídica que detenten sus propietarios o legítimos poseedores.

Artículo 63. Cuando cualquiera de los órganos gubernamentales tenga conocimiento de que algún particular originario o vecindado en el Estado, propietario de documentos de trascendencia histórica, pretenda donar, transferir o enajenar dichos bienes, llevarán a cabo las gestiones pertinentes para que sean preferidos en las operaciones de adquisición, o bien notificará al Sistema para este mismo efecto.

Artículo 64. En el supuesto de que los archivos o documentos de interés público y en poder de los particulares se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, podrán ser objeto de

expropiación por causa de utilidad pública, observándose la legislación en la materia.

Artículo 65. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

Capítulo VII

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 66. Son infracciones a la presente Ley por parte de los servidores públicos, las siguientes conductas:

I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;

II. Enajenar a título oneroso o gratuito, o sustraer documentos activos, semiactivos o de la memoria institucional, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello;

III. Deteriorar, extraviar, modificar, hacer ilegible u ocultar con dolo o culpa los documentos de las unidades archivísticas;

IV. Poner en riesgo la integridad de un documento, acervo o archivo, aún cuando sea por omisión;

V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos;

VI. Descuidar sistemáticamente la administración documental;

VII. Incumplir lo dispuesto en el artículo 13 de esta Ley, y

VIII. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos que se establecen en esta Ley.

Artículo 67. Las infracciones previstas en el artículo anterior, serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra.

Artículo 68. Los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo de los sujetos de Ley, así como aquellos que en el manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, serán responsables civil y/o penalmente en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Puebla de fecha treinta y uno de octubre de mil novecientos ochenta y cinco, publicada en el Periódico Oficial

del Estado el cinco de noviembre de ese mismo año.

TERCERO. Se abroga la Ley que crea los Archivos Municipales del Estado de Puebla de fecha veinticinco de octubre de mil novecientos ochenta y cuatro, publicada en el Periódico Oficial del Estado el dieciséis de noviembre de ese mismo año.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de la Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública de Puebla, de fecha siete de septiembre de mil novecientos setenta y ocho, publicada en el Periódico Oficial del Estado el ocho de septiembre de ese mismo año, en lo relativo al Archivo General del Estado.

QUINTO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

SEXTO. El Consejo Estatal de Archivos y los Comités de Archivos

Estatales y Municipales, deberán celebrar sesión de instalación, en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

SÉPTIMO. Los Órganos Gubernamentales contarán con el plazo de un año para el cumplimiento de las obligaciones que señalan las fracciones I, II, III, IV y XI del artículo 13 de la presente Ley.

OCTAVO. Los Órganos Gubernamentales contarán con el plazo de tres años para el cumplimiento de las obligaciones que señalan las fracciones VI, VII, VIII, IX y XII del artículo 13 de la presente Ley.

NOVENO. Los Órganos Gubernamentales dentro del plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, emitirán el Reglamento respectivo.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, expedirán los reglamentos

que correspondan en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Secretario de Gobernación.-
LICENCIADO MARIO ALBERTO MONTERO SERRANO.- Rúbrica.

DÉCIMO. Las erogaciones que se deriven de la aplicación de ésta Ley, estarán sujetas a la suficiencia presupuestal correspondiente.

EL GOBERNADOR, hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Diputado Presidente.- EUGENIO EDGARDO GONZÁLEZ ESCAMILLA.- Rúbrica.- Diputada Vicepresidenta.- JOSEFINA GARCÍA HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- Diputado Secretario.- ENRIQUE GUEVARA MONTIEL.- Rúbrica.- Diputada Secretaria.- CAROLINA O´FARRILL TAPIA.- Rúbrica.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES.-** Rúbrica.- El