



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA

LXI LEGISLATURA

ORDEN **y** LEGALIDAD

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA

28 DE FEBRERO DE 2024

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 en el territorio del Estado de Puebla, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

ARTÍCULO 2

Son objetivos de esta Ley:

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 del Estado;

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional 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, con el objetivo de favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados del Estado;
- 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 ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración en materia de archivos con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos autónomos y demás sujetos obligados;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos del Estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental Estatal, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

ARTÍCULO 3

La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla y el Código Procedimental aplicable.

ARTÍCULO 4

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: Al Archivo General de la Nación;
- VII. Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Puebla;
- VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- IX. Archivos privados de interés público estatal: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que permitan conocer la evolución del Estado de Puebla y se encuentren en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los ámbitos de gobierno estatal y municipal;
- X. 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;
- XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos de Puebla;

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXII. Dirección General: A la Dirección General del Archivo General del Estado;

XXIII. Director General: A la persona Titular del Archivo General del Estado de Puebla;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal y municipal;

XXVII. Entes públicos: A los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXVIII. 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;

XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Fondo de Apoyo Económico: Recursos que prevé el Gobierno del Estado para la creación y administración de los archivos del Estado de Puebla, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados;

XXXV. 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;

XXXVI. 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 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;

XXXVII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XL. 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);

XLI. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XLII. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XLIII. 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;

XLIV. 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;

XLV. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;

XLVI. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;

XLVII. Patrimonio documental Estatal: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de Puebla 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 de los órganos estatales, municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVIII. 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;

XLIX. Poder Ejecutivo: Al Poder Ejecutivo en el Estado de Puebla;

L. Programa anual: Al programa anual de desarrollo archivístico;

LI. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

LII. 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;

LIII. 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;

LIV. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LV. Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Puebla;

LVI. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LVII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LVIII. Subserie: A la división de la serie documental;

LIX. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Puebla y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LX. 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;

LXI. 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;

LXII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, 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

LXIII. 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 5

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 6

Toda 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.

Los sujetos obligados en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental Estatal.

ARTÍCULO 7

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 correspondientes.

ARTÍCULO 8

Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9

Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley General de Bienes del Estado y demás normativa aplicable en la materia, y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado de Puebla.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativa aplicable 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

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien la 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.

ARTÍCULO 11

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 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, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar 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 aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones 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 en el Estado de Puebla y sus municipios, 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 12

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 Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

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

ARTÍCULO 13

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 14

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán 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 normativas aplicables.

ARTÍCULO 15

Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal procurarán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de reciclaje, y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16

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 17**

Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán 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 18

En el ámbito estatal o municipal, 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 las demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, será obligación del liquidador, informar al Archivo General del Estado, mediante la elaboración de un acta circunstanciada, la ubicación del recinto donde se resguardarán los expedientes contenidos en el inventario. Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el Estado de Puebla, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

ARTÍCULO 19

Tratándose de la liquidación o extinción de algún sujeto obligado, será obligación del liquidador, remitir copia del inventario de los

expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 20

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 establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21

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.

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

Las personas encargadas y responsables de cada área deberán contar cuando menos con una licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

ARTÍCULO 22

Los sujetos obligados podrán coordinarse entre sí 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 23**

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 24

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 25

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 26

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa 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 27

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

La persona titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente o en su caso una jerarquía inmediata inferior a quien ocupe la titularidad dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

ARTÍCULO 28

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable;
- 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 de la persona 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 aplicable;

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 disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

ARTÍCULO 29

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.

Las personas 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 30

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 aplicable 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 previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

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 aplicables.

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

ARTÍCULO 31

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 demás disposiciones aplicables;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

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 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 Archivo General del Estado, según corresponda, y

XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas 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 32

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 información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

ARTÍCULO 33

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 se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

ARTÍCULO 34

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 35

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones 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 36

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. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, 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 37

El sujeto obligado deberá 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 rijan 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 38

El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará 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 país o para el ámbito estatal, municipal o regional, 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 del organismo garante a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 39

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 40

Las personas 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 ELECTRÓNICO****ARTÍCULO 41**

Además de los procesos de gestión documental 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 42

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 Estatal y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 43

Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos 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 44

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 45

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 tal efecto emita el Consejo Nacional.

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 igualmente los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Ley General.

ARTÍCULO 46

Los sujetos obligados deberán adoptar los lineamientos que emita el Consejo Nacional en los que se 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, y deberán ser observados por los sujetos obligados establecidos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47

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

ARTÍCULO 48

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 electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

ARTÍCULO 49

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 aplicables.

TÍTULO TERCERO**DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS****CAPÍTULO I****DE LA VALORACIÓN****ARTÍCULO 50**

En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, 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 una persona 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 51

La persona responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada 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:
 - a) 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.

II. 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;

III. 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, e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 52

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:

a) 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

ARTÍCULO 53

Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

I. Brindar a la persona 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 54

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

ARTÍCULO 55

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 56

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 documental 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 57

El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 58

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, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

ARTÍCULO 59

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 60

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 61

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 62

Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico 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 lo previsto en la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- 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 63

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 64

El Sistema Estatal, es el 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 conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 65

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 del Estado;
- III. La Persona Titular de la Secretaría de la Función Pública del Estado;
- IV. Una persona representante del Honorable Congreso del Estado;
- V. Una persona representante del Poder Judicial del Estado;
- VI. Una persona comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- VII. Una persona representante de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;
- VIII. La Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- IX. Una persona representante de los archivos privados;
- X. Una persona representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico, y
- XI. Representantes regionales de los municipios.

Las elecciones de las y los representantes de las 21 regiones serán determinadas por acuerdo de los Ayuntamientos y sometida a votación de los mismos, dentro de los primeros treinta días del inicio del ejercicio fiscal correspondiente. Cada región estará integrada de conformidad a lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Las personas representantes referidas en las fracciones IV, V, VI y VII de este artículo serán designadas en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos referidos en la fracción IX de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal, en la que se establezcan las bases para seleccionar a la persona representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes:

I. Formen parte del Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos, y

II. Cuenten con la representación de al menos quince archivos privados estatales.

La persona titular de la Presidencia o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal, 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 Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI y VIII quienes designarán a un representante.

Los consejeros, en sus ausencias podrán nombrar una persona suplente ante el Consejo Estatal, la cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la de la o el Consejero Titular. En el caso de las y los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII, las suplencias deberán ser cubiertas por la representación nombrada para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Las personas integrantes del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

ARTÍCULO 66

El Consejo Estatal adoptará con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 67

El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, a través de la o el 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 Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de las y los miembros del mismo, incluyendo a la o el Presidente o a la persona que ésta designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con las y los miembros que se encuentren presentes, así como la persona titular de la presidencia o la persona que ésta 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, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal 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 Estatal, podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la persona titular de la Presidencia, a través de la o el Secretario Técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de las y los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por las y 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 Estatal contará con una Persona Titular de la Secretaría Técnica que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo Estatal.

ARTÍCULO 68

El Consejo Estatal 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 y municipales;
- 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, en el marco del Consejo Nacional, 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 estatal y municipal, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- VIII. Las demás establecidos en esta Ley.

ARTÍCULO 69

La Persona Titular de la Presidencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- 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 con otras instancias nacionales o extranjeras conocimientos, experiencias y llevar a cabo cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV. Participar u organizar cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional;
- V. Actuar como órgano de consulta de los sujetos del Estado de Puebla;
- VI. Ordenar la publicación en el portal electrónico del Archivo General del Estado las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 70

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 personas expertas y usuarias de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil. Las y los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

ARTÍCULO 71

Las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso; así como inscribirlos en el Registro Nacional de Archivos, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y la Ley General.

Se consideran de interés público estatal los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el

conocimiento de la historia del Estado de Puebla, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal.

El Archivo General del Estado convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

ARTÍCULO 72

Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad aplicable y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional o el Estatal.

El Estado de Puebla, respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

ARTÍCULO 73

Las autoridades estatales y municipales del Estado de Puebla deberán coadyuvar con el Archivo General, 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 74

En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

ARTÍCULO 75

En caso de que el Archivo General del Estado, tenga conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad o posesión de un particular y, en general, cuando se trate de documentos señalados en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberá hacerlo de conocimiento del Archivo General, se sujetará a las reglas previstas por el Ley General.

CAPÍTULO IV

DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 76

El Gobierno del Estado podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos del Estado de Puebla, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 77

Derivado de lo dispuesto por el artículo anterior, el Gobierno Estatal podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos del Estado de Puebla en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado en el ejercicio fiscal de que se trate.

Este fondo podrá recibir subsidios federales en términos del artículo 83 de la Ley General.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESTATAL Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESTATAL

ARTÍCULO 78

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes del Estado, los documentos que se consideren patrimonio documental Estatal 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 79

Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental Estatal, 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 y el Consejo Estatal.

ARTÍCULO 80

Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental Estatal podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 81

El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental Estatal en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental Estatal en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 82

Para los efectos de la protección del patrimonio documental Estatal se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental Estatal;
- II. Conservar el patrimonio documental Estatal;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental Estatal, 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 83

Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 84

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

ARTÍCULO 85

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, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 86

En términos del artículo 92 de la Ley General, para 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 deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

ARTÍCULO 87

Las autoridades estatales y municipales del Estado de Puebla, deberán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado de Puebla esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II**DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESTATAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES****ARTÍCULO 88**

Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental Estatal, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas,

ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos conforme los criterios que emita el Consejo Estatal atendiendo las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional en términos de la Ley General, esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 89

Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan a la vez patrimonio documental Estatal y patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 90

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental Estatal y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 91

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 III

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 92

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

ARTÍCULO 93

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 94

El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental;
- 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 95

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

TÍTULO SEXTO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 96

El Archivo General del Estado de Puebla es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones objeto y fines, su domicilio legal es en la Ciudad de Puebla.

ARTÍCULO 97

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, cuyo objeto es promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental Estatal, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Su titular deberá tener el nivel de Director General o su equivalente, de acuerdo a la estructura orgánica.

ARTÍCULO 98

El Archivo General del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- 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 en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados 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 baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- 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 al acervo 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 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. Desarrollar investigaciones encaminadas 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. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

- XVI. 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 Estatal;
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en el archivo histórico del Estado;
- XX. Custodiar el patrimonio documental Estatal de su acervo;
- XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental Estatal;
- XXII. Realizar la declaratoria de interés público estatal respecto de documentos o archivos privados;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en su acervo;
- XXV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVI. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal, nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXX. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental Estatal;

XXXI. Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales en la materia, y

XXXII. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 99

Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 100

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, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su normatividad interna.

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

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 101

El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado, que además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y demás disposiciones reglamentarias aplicables 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 102

El Órgano de Gobierno estará integrado por una persona de las siguientes instancias.

- I. La Persona titular de la Secretaría de Gobernación, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación;
- IV. La Secretaría de Cultura;
- V. La Secretaría de la Función Pública, y
- VI. El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.

Las y los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada persona propietaria habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

El Órgano de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de las Sesiones del Órgano de Gobierno, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, y dentro de los cuales deberá estar la Persona titular de la Presidencia.

La o 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. Las y los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

CAPÍTULO III**DEL DIRECTOR GENERAL****ARTÍCULO 103**

El Director General será nombrado por el Órgano de Gobierno a propuesta del Ejecutivo del Estado, y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Poseer al día de la designación, preferentemente el grado académico de maestría en ciencias sociales o humanidades, expedido

por autoridad o institución facultada para ello, y contar con experiencia en materias administrativa y archivística;

III. Tener cuando menos treinta años al día de la designación;

IV. 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

V. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Senador o Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, 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 104

El Director General, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades:

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 Reglamento Interior;

IV. Nombrar y remover a las y 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

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 105

El Archivo General del Estado contará con un Titular del Órgano Interno de Control designado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 106

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

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 SÉPTIMO

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 107

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 adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 108

Se consideran infracciones a la presente Ley, 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 del empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar en los portales electrónicos los programas anuales y sus informes de cumplimiento, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, además del acta que se levante en caso de documentación siniestrada, y

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

ARTÍCULO 109

Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, según corresponda.

ARTÍCULO 110

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las disposiciones 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 108 de la Ley; asimismo, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

ARTÍCULO 111

Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que 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.

CAPÍTULO II

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 112

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a 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 Estatal;

III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental Estatal, sin autorización del Archivo General del Estado;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental Estatal, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida de la entidad poblana, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental Estatal.

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

En la hipótesis prevista en la fracción III de este artículo, la multa será hasta por el valor del daño causado.

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, a 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 113

Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 114

Los Tribunales Estatales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.



HONORABLE CONGRESO

DEL ESTADO DE

PUEBLA

LXI LEGISLATURA

ORDEN Y LEGALIDAD

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 28 de febrero de 2024, Número 19, Tercera Sección, Tomo DLXXXVI).

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el trece de septiembre de dos mil trece y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Decreto.

TERCERO. Las Secretarías de Gobernación, de Planeación y Finanzas, de Administración y de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo en un plazo no mayor a 500 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General del Estado.

CUARTO. Los sujetos obligados deberán realizar, en un plazo no mayor a 500 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias, a fin de dar cumplimiento a la Ley.

QUINTO. El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá expedir y publicar en el Periódico Oficial del Estado, en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la dispuesto en el Tercero Transitorio de esta Ley, el Reglamento Interior del Archivo General del Estado.

SEXTO. Hasta en tanto se dé cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos Tercero y Cuarto Transitorios de esta Ley, los Sujetos Obligados realizarán las medidas administrativas correspondientes para aplicar la presente Ley en lo que resulte conducente.

SÉPTIMO. La Secretaría de Gobernación, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General del Estado para el cumplimiento del presente Ordenamiento, hasta en tanto se da cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos Tercero y Cuarto Transitorios de esta Ley.

OCTAVO. El Consejo Estatal será presidido por la Secretaría de Gobernación hasta en tanto se realizan las adecuaciones a la estructura de la Administración Pública Estatal.

El Consejo Estatal deberá instalarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su Reglamento interior en los seis meses subsecuentes.

NOVENO. El Consejo Estatal, deberá empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO. Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO PRIMERO. 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.

DÉCIMO SEGUNDO. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la presente 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 esta 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.

DÉCIMO TERCERO. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo Estatal en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO CUARTO. En un plazo de seis meses, 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.

DÉCIMO QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros con los que opera la Dirección del Archivo General del Estado dependiente de la Secretaría de Gobernación, serán transferidos al Organismo Público Descentralizado que se crea mediante esta Ley en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

EL GOBERNADOR SUBSTITUTO hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. Diputado Presidente. JUAN ENRIQUE RIVERA REYES. Rúbrica. Diputada Vicepresidenta. MARÍA GUADALUPE LEAL RODRÍGUEZ. Rúbrica. Diputado Vicepresidente. EDGAR VALENTÍN GARMENDIA DE LOS SANTOS. Rúbrica. Diputado Secretario. GERARDO HERNÁNDEZ ROJAS. Rúbrica. Diputada Secretaria. MARÍA RUTH ZÁRATE DOMÍNGUEZ. Rúbrica.

Por lo tanto, con fundamento en lo establecido por el artículo 79 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica.

PUEBLA

LXI LEGISLATURA

ORDEN Y LEGALIDAD