

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
28/may/2015	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA..... 5

CAPÍTULO PRIMERO 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

 ARTÍCULO 1..... 5

 ARTÍCULO 2..... 5

 ARTÍCULO 3..... 5

SECCIÓN I..... 7

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO 7

 ARTÍCULO 4..... 7

 ARTÍCULO 5..... 7

 ARTÍCULO 6..... 7

SECCIÓN II..... 8

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS..... 8

 ARTÍCULO 7..... 8

 ARTÍCULO 8..... 8

CAPÍTULO SEGUNDO 8

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS 8

 ARTÍCULO 9..... 8

 ARTÍCULO 10..... 8

SECCIÓN I..... 9

DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SU TITULAR 9

 ARTÍCULO 11..... 9

 ARTÍCULO 12..... 9

 ARTÍCULO 13..... 9

 ARTÍCULO 14..... 10

 ARTÍCULO 15..... 10

 ARTÍCULO 16..... 10

 ARTÍCULO 17..... 11

SECCIÓN II..... 11

DE LAS UNIDADES ARCHIVÍSTICAS 11

 ARTÍCULO 18..... 11

 ARTÍCULO 19..... 12

 ARTÍCULO 20..... 12

 ARTÍCULO 21..... 12

 ARTÍCULO 22..... 12

SECCIÓN III..... 13

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 13

 ARTÍCULO 23..... 13

 ARTÍCULO 24..... 13

SECCIÓN IV..... 13

DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... 13

 ARTÍCULO 25..... 13

ARTÍCULO 26.....	13
CAPÍTULO TERCERO	14
DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	14
SECCIÓN I.....	14
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	14
ARTÍCULO 27.....	14
ARTÍCULO 28.....	14
ARTÍCULO 29.....	14
ARTÍCULO 30.....	14
SECCIÓN II.....	15
DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	15
ARTÍCULO 31.....	15
ARTÍCULO 32.....	15
ARTÍCULO 33.....	15
SECCIÓN III.....	15
DEL ARCHIVO HISTÓRICO	15
ARTÍCULO 34.....	15
CAPÍTULO CUARTO.....	17
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	17
ARTÍCULO 35.....	17
ARTÍCULO 36.....	17
SECCIÓN I.....	17
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	17
ARTÍCULO 37.....	17
ARTÍCULO 38.....	17
SECCIÓN II.....	18
DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	18
ARTÍCULO 39.....	18
ARTÍCULO 40.....	18
SECCIÓN III.....	19
DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	19
ARTÍCULO 41.....	19
ARTÍCULO 42.....	19
ARTÍCULO 43.....	19
ARTÍCULO 44.....	19
ARTÍCULO 45.....	20
ARTÍCULO 46.....	20
SECCIÓN IV.....	20
DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	20
ARTÍCULO 47.....	20
ARTÍCULO 48.....	20
ARTÍCULO 49.....	21

SECCIÓN V.....	21
DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.....	21
ARTÍCULO 50.....	21
ARTÍCULO 51.....	21
CAPÍTULO QUINTO.....	22
DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	22
SECCIÓN I.....	22
DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
ARTÍCULO 52.....	22
ARTÍCULO 53.....	22
SECCIÓN II.....	22
DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	22
ARTÍCULO 54.....	22
ARTÍCULO 55.....	23
ARTÍCULO 56.....	23
ARTÍCULO 57.....	23
SECCIÓN III.....	23
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
ARTÍCULO 58.....	23
SECCIÓN IV.....	23
DE LAS TRANSFERENCIAS.....	23
ARTÍCULO 59.....	23
ARTÍCULO 60.....	24
ARTÍCULO 61.....	24
SECCIÓN V.....	24
DE LA BAJA DOCUMENTAL.....	24
ARTÍCULO 62.....	24
ARTÍCULO 63.....	24
SECCIÓN VI.....	25
DEL EXPURGO DOCUMENTAL.....	25
ARTÍCULO 64.....	25
ARTÍCULO 65.....	25
SECCIÓN VII.....	25
DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	25
ARTÍCULO 66.....	25
ARTÍCULO 67.....	25
SECCIÓN VIII.....	26
DEL RESCATE DOCUMENTAL.....	26
ARTÍCULO 68.....	26
ARTÍCULO 69.....	26
ARTÍCULO 70.....	26
SECCIÓN IX.....	26
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	26
ARTÍCULO 71.....	26

ARTÍCULO 72.....	27
ARTÍCULO 73.....	27
CAPÍTULO SEXTO	27
SECCIÓN I.....	27
DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS.....	27
ARTÍCULO 74.....	27
ARTÍCULO 75.....	27
ARTÍCULO 76.....	27
ARTÍCULO 77.....	28
SECCIÓN II.....	28
DE LA DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO ...	28
ARTÍCULO 78.....	28
ARTÍCULO 79.....	29
SECCIÓN III.....	29
DE LOS ACERVOS PRIVADOS.....	29
ARTÍCULO 80.....	29
ARTÍCULO 81.....	29
ARTÍCULO 82.....	30
TRANSITORIOS	31

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE
PUEBLA**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en todo el territorio del Estado y tiene por objeto, proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Corresponde a los Sujetos Obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación del presente Reglamento, atendiendo a lo establecido en la legislación, normatividad, decretos, acuerdos e instrumentos de coordinación que al efecto sean aplicables.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento se entenderá, además de lo dispuesto por la Ley, lo siguiente:

- I. Acervo Histórico: El conjunto de evidencias y testimonios que por su trascendencia para la Nación, Estado o Municipio, deben conservarse permanentemente;
- II. Custodia: El cuidado de los documentos, que en forma física o electrónica se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados, con el fin de conservarlos y vigilarlos para evitar su daño o pérdida y que no implica detentar la propiedad ni el derecho a controlar el acceso a los mismos;
- III. Disposición Documental: La determinación de reglas y normas, por parte de la Unidad Coordinadora a partir de la valoración documental, para establecer plazos de conservación, modos de transferencia y baja de los documentos de acuerdo con sus usos específicos durante su ciclo vital;
- IV. Formato: La plantilla impresa o electrónica estandarizada, que debe completarse con datos determinados y permite la presentación de un documento de archivo;

- V. Funciones Comunes: Las acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las Funciones Sustantivas;
- VI. Funciones Sustantivas: Las actividades esenciales que son la razón de ser de los Sujetos Obligados y los hacen únicos;
- VII. Instrumentos Archivísticos: El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios;
- VIII. Legajo: La subdivisión de un expediente, realizado por la unidad generadora, que por su volumen permita un adecuado manejo y conservación;
- IX. Ordenación: La acción de reunir en secuencia los documentos, expedientes y las series mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos;
- X. Organización Archivística: La operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales, se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información;
- XI. Programa: El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, elaborado por los Sujetos Obligados de acuerdo a sus atribuciones y funciones, alineados al Plan de Desarrollo Estatal o Municipal, según corresponda;
- XII. Preservación: La protección preventiva que se hace a un documento de archivo para resguardarlo de algún daño o peligro;
- XIII. Servidor Público: La persona que se encuentre en cualquiera de las hipótesis señaladas contenidas en el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIV. Sistema Institucional: El Sistema Institucional de Archivos;
- XV. Soporte Documental: Los medios impresos, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales o electrónicos, que contienen la información;
- XVI. Subserie: La subdivisión de la serie, que consiste en un conjunto de documentos que tienen una forma particular y conforman una unidad como resultado de una misma ordenación;
- XVII. Sujetos Obligados: Los señalados en el artículo 2 de la Ley;
- XVIII. Tipo Documental: Los documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas o intelectuales;

XIX. Transferencia Primaria: El traslado organizado y controlado de la documentación semiactiva de los archivos de trámite, al archivo de concentración;

XX. Transferencia Secundaria: El traslado organizado y controlado de la documentación con valores secundarios, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXI. Unidad Coordinadora: La Unidad Coordinadora de Archivos de los Sujetos Obligados;

XXII. Valor Histórico: El término genérico que indica cualquiera de los valores secundarios por los que un documento debe ser conservado indefinidamente;

XXIII. Valor Primario: La condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, contables o fiscales, en su etapa activa o semiactiva, y

XXIV. Valor Secundario: La condición de los documentos de archivo que les confiere características testimoniales, informativas o históricas, en su etapa inactiva.

SECCIÓN I

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 4

El Archivo General, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno, que tendrá el carácter de coordinador y promotor del Sistema, y fungirá primordialmente como el vínculo de comunicación en materia archivística con los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 5

El Archivo General, conforme a las atribuciones conferidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia, previa solicitud de la Unidad Coordinadora, podrá realizar las recomendaciones que considere pertinentes, relacionadas con la elaboración de sus instrumentos archivísticos, para la mejora continua de su Sistema Institucional.

ARTÍCULO 6

El Archivo General dará seguimiento a los trabajos de la Unidad Coordinadora, proporcionando la capacitación y asesoría correspondiente.

SECCIÓN II

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 7

El Consejo Estatal de Archivos, es un órgano colegiado de consulta que conocerá de los asuntos y materias de su competencia, en los términos que para el efecto señalen la legislación y normatividad que le sean aplicables.

ARTÍCULO 8

En la integración y funcionamiento del Consejo, se estará a lo dispuesto por la Ley, buscando la debida representación de los Sujetos Obligados de la Administración Estatal y de los Municipios, a través del Comité de Archivos Estatales y del Comité de Archivos Municipales y los demás comités que llegaran a conformarse.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 9

Los Sujetos Obligados deberán implementar los procesos e instrumentos archivísticos que se señalan en la Ley y este Reglamento, a fin de lograr la homogeneización de lenguaje, criterios y metodologías en materias de preservación, conservación, organización, clasificación, descripción y difusión archivística, con el objeto de buscar la armonización y funcionalidad de sus Unidades Archivísticas.

ARTÍCULO 10

Los métodos y procesos realizados en el trabajo cotidiano de los Sujetos Obligados de la Ley, constituyen la operación del Sistema Estatal de Archivos.

SECCIÓN I

DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SU TITULAR

ARTÍCULO 11

Los integrantes de la Unidad Coordinadora serán nombrados por los titulares de cada Sujeto Obligado o por quien disponga el ordenamiento respectivo.

ARTÍCULO 12

Los titulares de los Sujetos Obligados procurarán que el personal de la Unidad Coordinadora, cuente con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley.

ARTÍCULO 13

Las Unidades Coordinadoras además de las atribuciones señaladas en Ley, tendrán las siguientes:

I. Aplicar las normas y lineamientos señalados en la Ley y este Reglamento, con el propósito de lograr la armonización y homogeneidad de criterios y procedimientos en sus unidades archivísticas;

II. Elaborar las disposiciones normativas en materia archivística, para su aprobación por el Titular del Sujeto Obligado;

III. Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico;

IV. Elaborar y actualizar conjuntamente con los responsables de sus unidades archivísticas, los instrumentos archivísticos señalados por la Ley y este Reglamento;

V. Gestionar los recursos humanos y materiales para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional;

VI. Planear e implementar cursos de capacitación, asesoría y actualización archivística, así como capacitar a sus nuevos integrantes;

VII. Crear los mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de documentos de archivo;

VIII. Gestionar y coordinar la aplicación de las tecnologías de la información, destinadas a la automatización de los archivos y a la

gestión electrónica de documentos, vigilando la aplicación de medidas de control, para los documentos electrónicos o digitales, conforme a la Ley y este Reglamento;

IX. Someter a la autorización del titular del Sujeto Obligado, a más tardar, en el mes de septiembre de cada año la actualización del Sistema Institucional y la elaboración del Plan;

X. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Archivo General;

XI. Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren los archivos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;

XII. Proponer, vigilar y actualizar los planes de respaldo y migración, de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos tecnológicos, con que cuente el Sujeto Obligado;

XIII. Impulsar y vigilar la operación del Sistema Institucional, así como del Programa, y

XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 14

La Unidad Coordinadora será multidisciplinaria y estará conformada por un titular responsable de la misma y el personal suficiente, para realizar las tareas y trabajo archivístico, de acuerdo a la suficiencia y disponibilidad presupuestal del Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 15

En el caso de las Dependencias, la conformación de la Unidad Coordinadora, se integrará por representantes de la Oficina del Titular, las subsecretarías y de cada una de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos, administrativos y transparencia, quienes deberán, preferentemente, reunir el perfil profesional y experiencia archivística.

ARTÍCULO 16

En el caso de no contar con el personal del perfil mencionado en el artículo anterior, se nombrará a quienes tengan experiencia en materia archivística comprobable o conozcan de manera integral el manejo documental del Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 17

El titular de la Unidad Coordinadora, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

I. Vigilar que la entrega-recepción, de los responsables de las Unidades Archivísticas, se lleven a cabo en cumplimiento de la Ley, este Reglamento, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

II. Coordinar la capacitación y asesoría al personal de la Unidad Coordinadora, así como a los servidores públicos responsables de las Unidades Archivísticas, en materia de gestión de documentos y administración de archivos;

III. Promover la elaboración de diagnósticos del estado que guardan sus Unidades Archivísticas, para conocer deficiencias e implementar las acciones necesarias para mantener actualizados, y organizados funcionalmente los archivos, que permitan la localización expedita de los documentos;

IV. Supervisar la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional;

V. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa;

VI. Establecer mecanismos que permitan evaluar y vigilar la aplicación y cumplimiento del programa y la aplicación de los instrumentos archivísticos por parte de los responsables de las unidades archivísticas;

VII. Verificar que las Unidades Archivísticas, reúnan las condiciones físicas señaladas en este Reglamento;

VIII. Mantener comunicación permanente con el Archivo General, y

IX. Las demás que les confieran los ordenamientos legales y normativos aplicables, así como su superior jerárquico y el titular de los Sujetos Obligados.

SECCIÓN II

DE LAS UNIDADES ARCHIVÍSTICAS

ARTÍCULO 18

Los responsables de las unidades archivísticas, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Brindar servicios de información de manera ágil y eficiente tanto a las unidades generadoras de documentación como a la ciudadanía, cuando sea el caso, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- II. Procurar la preservación y conservación de la documentación que custodia;
- III. Identificar, clasificar y organizar los documentos de archivo conforme a los instrumentos archivísticos y normatividad vigente, y
- IV. Aplicar los mecanismos de control emitidos por la Unidad Coordinadora para la recepción, transferencia y baja documental.

ARTÍCULO 19

Para cumplir con sus funciones, los archivos de concentración e histórico contarán con las siguientes áreas:

- I. Repositorio documental: Área designada exclusivamente para resguardo del acervo documental;
- II. Área de consulta: Espacio físico para brindar servicios a usuarios, en caso de tener acceso al público;
- III. Área administrativa: Desde donde se dirigen los procesos administrativos y técnicos de las unidades archivísticas, y
- IV. Sala de usos múltiples: Área destinada a las exposiciones documentales o actividades que programe el propio archivo cuando lo permita el presupuesto del Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 20

El área designada como repositorio documental, deberá utilizarse exclusivamente para este fin y en razón al peso y volumen del papel, deberá reunir condiciones que garanticen la seguridad y protección de los acervos documentales y del personal responsable de las unidades archivísticas.

ARTÍCULO 21

El área designada como repositorio deberá prever el incremento de los acervos documentales.

ARTÍCULO 22

El espacio destinado para el área administrativa y de usos múltiples, deberán contar con mobiliario y equipo necesario.

SECCIÓN III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 23

Los Sujetos Obligados, conforme a lo establecido en la Ley, establecerán su Sistema Institucional basado en el ciclo vital del documento y necesidades propias, para establecer criterios y procedimientos homogéneos relativos a la administración de sus archivos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

ARTÍCULO 24

El Sistema Institucional, se integrará, por los procesos archivísticos a que se refiere el Reglamento, así como los acuerdos, lineamientos y disposiciones que emita la Unidad Coordinadora de cada Sujeto Obligado.

SECCIÓN IV

DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 25

El Programa deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Objetivos: Mediatos e inmediatos en materia archivística;
- II. Estrategias: Diseñar las actividades para la consecución de los objetivos;
- III. Plan de trabajo: La realización ordenada, planificada y calendarizada, de las actividades, y los planes o programas vinculados con la actividad archivística, y
- IV. Presupuesto anualizado: La inversión calculada para la realización de las tareas archivísticas.

Corresponde a la Unidad Coordinadora, el impulso y vigilancia, en el cumplimiento y puesta en operación del Sistema Institucional y el Programa.

ARTÍCULO 26

El Programa deberá elaborarse o actualizarse a más tardar en el mes de septiembre de cada año, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística del siguiente año. Los titulares de cada

Sujeto Obligado del Poder Ejecutivo del Estado, remitirán al Archivo General un ejemplar del referido programa una vez que sea aprobado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SECCIÓN I

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 27

En cada unidad administrativa de los Sujetos Obligados, habrá por lo menos un Archivo de Trámite, para la coordinación permanente entre las áreas administrativas y archivísticas. Los responsables de los archivos de trámite, deberán coordinarse con el área de control de gestión documental correspondiente, para el control y seguimiento de la documentación activa.

ARTÍCULO 28

A todo documento que ingrese a los archivos de trámite, se le dará el seguimiento que le corresponda con la debida discreción y eficiencia. Para las piezas de correspondencia que ingresen a las unidades antes señaladas, deberá establecerse un seguimiento y control efectivo, entregando la pieza cerrada, en caso de que sea recibida bajo cubierta.

ARTÍCULO 29

En el caso de correspondencia confidencial o con valores o riesgos, antes de abrir los envases de las piezas, deberá consultarse al área que corresponda, para que resuelva sobre el tratamiento que deba dársele a tal documentación, aplicando puntualmente las instrucciones recibidas.

ARTÍCULO 30

Los responsables de los archivos de trámite entregarán a las áreas respectivas, los documentos que reciban, debiendo reducir al mínimo, el tiempo necesario para el control y clasificación de los materiales ingresados, sobre todo en el caso de correspondencia urgente.

SECCIÓN II

DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 31

Los Sujetos Obligados, deberán contar por lo menos con un Archivo de Concentración con las características y especificaciones de seguridad señaladas en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

ARTÍCULO 32

La Unidad Coordinadora, verificará que los responsables de los Archivos de Concentración, se ciñan a los lineamientos que para tal efecto se emitan, en los procesos para la administración, conservación, preservación y consulta de los acervos.

ARTÍCULO 33

Los responsables de los Archivos de Concentración mantendrán la custodia de los expedientes o documentos, sin que estén en posibilidad de decidir sobre la disposición de los mismos.

SECCIÓN III

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 34

El Archivo Histórico, se integra por documentos, expedientes y series documentales con valores secundarios, y en él se realizarán las actividades siguientes:

I. El ingreso de documentos o expedientes se integrará por la recepción, revisión, validación y registro de los mismos que se llevará a cabo de la forma siguiente:

a) Realizar la recepción de conformidad con el inventario documental de transferencia secundaria, el catálogo de disposición documental y la valoración que identifica la existencia de valores secundarios, procediendo a su validación;

b) Cuando de la valoración realizada a los expedientes resultara que uno o más, no reúnen valores secundarios, estos serán devueltos a los archivos de concentración que realizó la transferencia;

c) Se podrán recibir expedientes extraordinarios, que contengan documentos históricos, que reflejan las acciones, funciones y trámites

de los Sujetos Obligados, como proyectos, estudios, manuales, planos, planes, investigaciones, informes, presupuestos, estadísticas y todos los documentos normativos, programáticos e informáticos, y

d) Actualizar periódicamente los instrumentos de descripción.

II. La conservación del Acervo Histórico consiste en emplear técnicas de conservación preventiva y correctiva, a fin de preservar los documentos y expedientes en las mejores condiciones sujetándose a los siguientes procedimientos:

a) Realizar periódicamente un proceso de limpieza para identificar y eliminar agentes de contaminación, que puedan causar daño físico a los documentos;

b) Revisar periódica y permanentemente las condiciones físicas y estructurales del repositorio documental para su mantenimiento, reparación o sustitución, y

c) Respalidar los documentos históricos, a través de sistemas automatizados, así como la migración del software y hardware correspondiente.

III. La descripción documental es la especificación y registro de las características internas y externas de los documentos resguardados en el Archivo Histórico, permitiendo identificar cualquier documento o expediente, independientemente de su soporte, fecha o forma de elaboración;

IV. La consulta y reproducción consiste en garantizar a los usuarios la disponibilidad permanente, acceso y consulta de los documentos o expedientes, con carácter histórico, mediante la utilización de los instrumentos de control y el empleo de versiones electrónicas de los documentos, a través de los siguientes servicios:

a) Consulta en sala;

b) Reprografía de los documentos para evitar su deterioro o destrucción;

c) Orientación sobre la información que contiene el acervo histórico;

d) Registro de usuarios, de las personas que tienen acceso a la consulta del Acervo Histórico, y

e) Las restricciones temporales para la consulta de los documentos y expedientes, serán aplicables cuando estos se encuentren en los procesos de limpieza, descripción, restauración, exposición o difusión.

V. La difusión de los documentos consistente en cualquiera de las actividades encaminadas al fomento de la cultura cívica, realizando

propuestas por parte del Archivo Histórico a la Unidad Coordinadora, para promover por diversos medios, los documentos históricos relacionados con acontecimientos relevantes en la historia o desarrollo de los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 35

Para la organización conservación y localización de documentos se deberán utilizar los instrumentos archivísticos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 36

El Archivo General podrá proporcionar capacitación y asesoría técnica a los Sujetos Obligados para la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y de consulta, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto.

SECCIÓN I

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 37

Los Sujetos Obligados a través de la Unidad Coordinadora podrán establecer las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 38

La Unidad Coordinadora en coordinación con la unidad administrativa competente de cada uno de los Sujetos Obligados, podrá aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con la Ley; debiendo observar los criterios archivísticos aplicados en los sistemas y medidas técnicas señaladas en la Ley y este Reglamento.

SECCIÓN II

DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 39

El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora y autorizado por los titulares de los Sujetos Obligados, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie, y
- IV. Expediente.

Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

ARTÍCULO 40

El Cuadro General de Clasificación Archivística se realizará en las siguientes dos etapas:

I. En la primera etapa se realizará la identificación, clasificación y jerarquización que consistirá en:

- a) Identificación de funciones: La identificación y diferenciación de las funciones sustantivas y comunes del Sujeto Obligado, y
- b) Jerarquización: El establecer niveles de relación o coordinación, semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento identificadas.

II. En la segunda etapa se llevan a cabo los procesos para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística, que consisten en:

- a) Validación: La autorización por parte del titular del Sujeto Obligado, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado;
- b) Estandarización en formatos: El establecimiento de un formato, para el vaciado de la información de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, y
- c) Implementación: La identificación, clasificación y ordenación de los documentos producidos por el Sujeto Obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente.

SECCIÓN III

DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 41

El Catálogo de Disposición Documental se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y deberá contener lo siguiente:

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Valores documentales;
- V. Plazos de conservación, y en su caso, fundamento jurídico;
- VI. Tipo de acceso: Público, reservado o confidencial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VII. Destino final;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración, y
- IX. Nombre y firma del titular de la Unidad Coordinadora.

ARTÍCULO 42

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al inventario de expedientes reservados conforme al acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 43

En el caso del Poder Ejecutivo del Estado, los Sujetos Obligados enviarán al Archivo General, para su registro, una copia en soporte electrónico de su Catálogo de Disposición Documental actualizado, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

ARTÍCULO 44

A partir de la desclasificación de expedientes reservados, se adicionará un plazo de conservación igual al plazo de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 45

La documentación que sirve de soporte para dar respuesta a las solicitudes de información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

ARTÍCULO 46

Los inventarios de baja documental autorizados por el Titular del Sujeto Obligado, deberán conservarse, en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente, este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

SECCIÓN IV

DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 47

Los inventarios documentales, facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los Sujetos Obligados y se clasifican en:

- I. General: Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico;
- II. De Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite, a los de concentración y de estos, al histórico, y
- III. De Baja: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito, y por tanto sea procedente su baja y destrucción.

ARTÍCULO 48

Los inventarios documentales se integrarán con datos agrupados en dos áreas para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes la documentación de los Sujetos Obligados, las cuales son:

- I. Área de identificación:
 - a) Unidad Administrativa Responsable;
 - b) Área, departamento o unidad productora;
 - c) Clave o código de la sección documental, y
 - d) Clave o código de la serie documental.

II. Área de ubicación o localización:

- a) Número de expediente;
- b) Asunto: Breve descripción del asunto;
- c) Ubicación: Número de pasillo, andador, archivero, gaveta o anaquel;
- d) Fechas extremas;
- e) Observaciones o comentarios;
- f) Nombre y firma del responsable de la Unidad Archivística, y
- g) Fecha de elaboración.

ARTÍCULO 49

Para la distribución y ubicación topográfica de la documentación en las unidades archivísticas, se elaborarán planos o croquis que permitan identificar pasillos, andadores, números de anaquel, niveles y charolas o cualquier otro dato que facilite la localización de los expedientes.

SECCIÓN V

DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 50

De conformidad con la normatividad aplicable, la Guía Simple tiene como finalidad identificar y describir las series documentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, con el propósito de hacerlas accesibles a los investigadores y al público en general.

ARTÍCULO 51

Los formatos para los instrumentos archivísticos señalados en este Reglamento, serán elaborados por las Unidades Coordinadoras y aprobados por los Titulares de los Sujetos Obligados correspondientes.

En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, se informará al Archivo General sobre la autorización la cual deberá contener:

I. Área de identificación:

- a) Unidad Administrativa Responsable;
- b) Nombre y cargo del responsable de archivo;

- c) Domicilio del responsable de la Unidad Archivística;
- d) Teléfono del responsable de la Unidad Archivística;
- e) Correo Electrónico del responsable de la Unidad Archivística, y
- f) Área de Procedencia del archivo.

II. Área de contexto:

- a) Código y nombre de la serie documental;
- b) Descripción;
- c) Fechas extremas;
- d) Volumen o metros lineales, y
- e) Ubicación física.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN I

DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 52

El área de Control de Gestión Documental, será la instancia responsable de recibir la documentación, dirigida a la unidad administrativa responsable.

ARTÍCULO 53

Se le dará el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación recibida en el área de Control de Gestión, de conformidad a los manuales de procedimientos autorizados para cada unidad administrativa responsable.

En el supuesto de no contar con el manual referido, se aplicará, lo dispuesto en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

SECCIÓN II

DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 54

En la integración de expedientes deberán observarse los principios enunciados en la Ley.

ARTÍCULO 55

Los expedientes deberán documentar cualquier acción, trámite o gestión, derivados de una obligación o responsabilidad de las unidades administrativas responsables de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 56

Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como restringidos, con el carácter de reservados o confidenciales, deberán contener la leyenda y acuerdo de clasificación de la información emitido por los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 57

La integración de expedientes se realizará de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal fin.

SECCIÓN III

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 58

La valoración documental tiene como propósito fundar y motivar la disposición de la información documental contenida en expedientes, de acuerdo a los valores primarios o secundarios que posea. La Unidad Coordinadora de los Sujetos Obligados, realizará la valoración documental conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 59

Las transferencias documentales permiten un flujo controlado y sistemático de expedientes contenidos en las series documentales de Unidades Archivísticas, conforme al ciclo vital del documento y aplicación de los instrumentos archivísticos conforme a las políticas y criterios vigentes de los Sujeto Obligados.

La transferencia primaria es el traslado de expedientes del archivo de trámite al de concentración, y la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico.

ARTÍCULO 60

La Unidad Coordinadora de los Sujetos Obligados, autorizará a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, para realizar las transferencias documentales, cuando estas sean procedentes, llevando un registro de las transferencias efectuadas.

ARTÍCULO 61

En la transferencia secundaria además de los valores testimoniales, informativos o históricos, los documentos deberán contener por lo menos alguna de las siguientes características:

- I. Que contengan aspectos importantes de los Sujetos Obligados;
- II. Que el documento dé cuenta de las decisiones de los Sujetos Obligados sobre normatividad, y
- III. Que el documento revele funciones sustantivas de los Sujetos Obligados.

Las transferencias primaria y secundaria se realizarán de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto.

SECCIÓN V

DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 62

La baja documental se realizará atendiendo a la vigencia de la documentación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental; así como la utilidad, importancia y valor histórico, considerando las disposiciones de reserva y confidencialidad establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 63

El procedimiento de baja documental, se sujetará a los lineamientos que se emitan al respecto por la Secretaría General de Gobierno. Para el caso del Poder Ejecutivo del Estado, el Archivo General intervendrá en este procedimiento con asesoría y opinión técnica.

SECCIÓN VI

DEL EXPURGO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 64

El expurgo documental es el procedimiento para la debida integración de expedientes y realización de la transferencia primaria, con la finalidad de que los documentos de archivo conserven y preserven su integridad, evitando su daño o pérdida.

ARTÍCULO 65

En el expurgo documental se retiran los documentos que carecen de cualquier valor documental y sobre los cuales puede resolverse su destrucción, así como de elementos externos que pudieran dañar la documentación. Se realiza en el Archivo de Trámite de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto por la Secretaría General de Gobierno.

SECCIÓN VII

DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 66

El préstamo de expedientes tiene como objetivo facilitar y atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de trámite, de concentración e histórico de los Sujetos Obligados, garantizando el acceso a la información pública, en los términos señalados por la ley en la materia. Así como cumplir las demandas de consulta e información que requieren tanto las unidades generadoras, como usuarios en general.

ARTÍCULO 67

Los expedientes que se encuentren en custodia de los Archivos de Concentración podrán proporcionarse únicamente a la Unidad Administrativa Responsable que los haya generado, a través de los gestores que estén debidamente autorizados para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría General de Gobierno.

SECCIÓN VIII

DEL RESCATE DOCUMENTAL

ARTÍCULO 68

El Archivo General, previo convenio con los Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, podrá desarrollar acciones, que permitan entre otras, el rescate, modernización y administración del patrimonio documental del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 69

El rescate documental es el proceso archivístico para localizar, recuperar, identificar, clasificar, organizar e inventariar la documentación de los Sujetos Obligados, a fin de evitar los riesgos potenciales de su destrucción, lograr su estabilización y adecuado resguardo, conservación, consulta y difusión.

ARTÍCULO 70

El proceso de rescate documental, se desarrollará conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría General de Gobierno y contendrá por lo menos las fases siguientes:

- I. Elaboración de un diagnóstico;
- II. Plan de trabajo;
- III. Acciones de rescate, y
- IV. Integración de Inventarios.

SECCIÓN IX

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 71

Los servidores públicos que manejen documentación, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, así como de su cuidado y conservación. En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento oficial, se procederá conforme a los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 72

Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación en su posesión, en los términos señalados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 73

La entrega recepción se efectuará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan por la Secretaría General de Gobierno y aplicarán también, en los supuestos previstos en la Ley, respecto a la supresión o extinción de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa Responsable.

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN I

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 74

El Archivo General integrará el Registro Estatal de Archivos, el que contendrá los acervos documentales de los Sujetos Obligados, así como del estado físico y estructural que guardan.

ARTÍCULO 75

Con base en los respectivos registros, el Archivo General podrá emitir recomendaciones, a fin de que los Sujetos Obligados puedan subsanarlas progresivamente, para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia archivística establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 76

Para obtener la inscripción en el Registro Estatal de Archivos de la información archivística señalada en la Ley, el Archivo General y los Sujetos Obligados a través de su Unidad Coordinadora se sujetarán a lo siguiente:

- I. El Archivo General inscribirá a los Sujetos Obligados en el Registro Estatal de Archivos;
- II. La Unidad Coordinadora de los Sujetos Obligados es el vínculo entre estos y el Archivo General;

III. El Archivo General realizará un diagnóstico mediante un cuestionario que será llenado por el Titular de la Unidad Coordinadora del Sujeto Obligado;

IV. El Archivo General podrá realizar visitas a los Sujetos Obligados para verificar las condiciones físicas del inmueble y la implantación y operatividad del Sistema Institucional, y

V. Como resultado del diagnóstico y las visitas realizadas, el Archivo General emitirá un dictamen con las observaciones y recomendaciones que resulten, y asignará un código conforme al padrón del Registro Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 77

Obtenida la inscripción los Sujetos Obligados a través de su Unidad Coordinadora deberán:

I. Presentar por escrito al Archivo General por lo menos una vez al año, la información actualizada relacionada con su Sistema Institucional de Archivos, Procesos Archivísticos y Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

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

III. Mantener y dar continuidad a los trabajos archivísticos, y

IV. Informar al Archivo General, los avances en la implementación de las observaciones realizadas.

SECCIÓN II

DE LA DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 78

Para obtener la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado, se observará el siguiente procedimiento:

I. El Sujeto Obligado a través de su Unidad Coordinadora deberá presentar solicitud por escrito al Archivo General, expresando los argumentos que avalen la importancia del contenido del documento o acervo, apoyados de ser posible, por dictámenes periciales o de expertos en la materia. En el caso del Poder Ejecutivo, el Archivo

General, podrá iniciar el procedimiento sin necesidad de solicitud, previa autorización de su superior jerárquico;

II. El Archivo General pondrá la solicitud en conocimiento al Consejo para su análisis y valoración;

III. Verificada la autenticidad, importancia y trascendencia del documento en cuestión, el Consejo, emitirá el dictamen de la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado, mismo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado, y

IV. El Archivo General asignará un código conforme al padrón de registro de documentos, declarados Patrimonio Documental del Estado, extendiendo la constancia respectiva.

ARTÍCULO 79

Obtenida la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado, los Sujetos Obligados deberán:

I. Realizar las acciones necesarias para la conservación, preservación y difusión del documento o acervos declarados patrimonio documental del Estado;

II. Informar al Archivo General sobre cualquier cambio relacionado con la ubicación o estado de los documentos o acervos declarados patrimonio documental del Estado, y

III. Coordinarse con el Archivo General para difundir los documentos que hayan sido declarados patrimonio documental del Estado.

SECCIÓN III

DE LOS ACERVOS PRIVADOS

ARTÍCULO 80

Los particulares, propietarios o poseedores de acervos documentales, que expresen su disposición de incorporarse al Sistema, adquieren por este hecho todos los beneficios y prerrogativas que concede la Ley y este Reglamento, relacionadas con asesoría, capacitación, registro estatal y difusión.

ARTÍCULO 81

La incorporación de los acervos documentales privados al Sistema no afecta la propiedad, posesión o situación jurídica de los mismos, siempre y cuando estos hayan sido adquiridos de manera lícita.

ARTÍCULO 82

Para incorporarse al Sistema, los particulares deberán realizar ante el Archivo General, los trámites señalados en este Reglamento para obtener su inscripción en el Registro Estatal de Archivos, y en su caso, la Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado.

TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día jueves 28 de mayo de 2015, Número 18, Tercera Sección, Tomo CDLXXXI).

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO. Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de los Sujetos Obligados.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.** Rúbrica.