

**C. SECRETARIOS DE LA MESA DIRECTIVA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTES.**

El C. Diputado Mariano Hernández Reyes del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 57 fracciones I y II; 63 fracción II y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 17 fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Puebla; 93 fracción VI y 128 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado, somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado la siguiente **"INICIATIVA DE LEY CREA A LOS ARCHIVOS GENERALES MUNICIPALES DEL ESTADO DE PUEBLA"**, conforme al lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O.

Que el gobierno y la administración pública municipal se hacen efectivos y eficientes cuando se hace una administración documental verdadera y objetiva, coadyuvando con información procesada en la toma de decisiones para el beneficio de la colectividad.

Que el archivo municipal en una definición general se considera como el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias del gobierno y la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se clasifican, inventarían, concentran, conservan, custodian y se difunden por constituir información de tipo oficial.

El archivo municipal viene a constituir el apoyo inmediato de las gestión gubernamental municipal y es la base y principio de la historia local, así como de la misma institución que procede la documentación generada por la administración pública.

El archivo municipal representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal.

En el archivo municipal se conserva la documentación histórica generada por el ayuntamiento contribuyendo con datos de primera fuente para el estudio y redacción de estudios diversos municipales, abriendo así nuevos caminos al estudio regional.

Que en el archivo municipal existen tres tipos de archivo que funcionan de acuerdo con las etapas por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente o se elimina. Estos son: el administrativo, el de concentración y el histórico.

El Archivo Administrativo existe en cada dependencia. También se le conoce como de trámite y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o en atención que no han sido resueltos. La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entre o salgan de la oficina.

El Archivo de Concentración está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su periodo legal de vida activa.

El archivo de concentración ayuda a descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas. Las funciones del archivo de concentración son: recepción, revisión, clasificación, ordenación, custodia, consulta y depuración de la documentación.

El archivo histórico es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de la información que contienen son seleccionados para su permanente conservación. El valor del archivo histórico es importante que contribuye a reforzar la identidad local, regional y nacional, a través de conservar y preservar los documentos que aportan evidencias tanto de la institución municipal como de la población de la misma, pues conforma la memoria del municipio. Las funciones del archivo histórico son: recepción, clasificación, ordenación y custodia de los documentos.

Que en la actualidad los instrumentos jurídicos para la correcta administración del acervo documental en los municipios requiere de la modernización y actualización en conceptos y técnicas. El buen funcionamiento del archivo municipal requiere de cuatro elementos fundamentales, a saber: el órgano responsable, la infraestructura, la normatividad y el personal encargado del acervo documental.

Que los conceptos y preceptos estipulados en la Ley que Crea los Archivos Municipales del Estado de Puebla , publicada el veintiséis días del mes octubre de mil novecientos ochenta y cuatro, ha sido superada ampliamente en materia de la administración documental municipal por la existencia de nuevos soportes y técnicas documentales.

Que es necesario reactivar y en su caso modificar la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Puebla, publicada a los dos días del mes de noviembre de año mil novecientos ochenta y cinco; con la finalidad de integrar, unificar y homogeneizar la administración documental en los archivos municipales de la entidad.

Que es necesario revalorar el concepto de Archivo Municipal por el de Archivo General Municipal, teniendo en consideración que cada uno de los tipos de archivo en un municipio requieren en determinados momentos de procedimientos archivísticos específicos; máxime que la administración de documentos municipales debe extenderse a los acervos de los pueblos con la administración de las Juntas Auxiliares.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal vigente, son los presidentes municipales y en particular el Secretario General del Ayuntamiento los responsables del archivo municipal. Empero para en el proceso de modernización archivística en cuestiones de organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo, el de concentración y el histórico se requiere de personal capacitado en administración documental municipal.

Por otra parte, la administración de los acervos documentales municipales requiere de una infraestructura básica, compuesta por un local destinado exclusivamente y con especificidades técnicas y de protección civil para su cometido.

Así mismo debe valorarse que la documentación generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a estas, tienen un valores documentales diferentes, que van de acuerdo a la vida útil del documento sin importar su soporte físico y por que persiguen distintos fines que los hace diferenciarse entre si, por lo que poseen valores de vigencia documental denominados: administrativo, fiscal y legal.

Los documentos con valor o vigencia administrativa son aquellos a que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades corrientes de una dependencia o de la administración en su conjunto.

Los documentos con valor o vigencia fiscal son aquellos que necesita y utiliza el ayuntamiento para indicar o demostrar el origen de los ingresos recibidos, de como se distribuyeron, erogaron y como se controlaron.

Los documentos con valor o vigencia legal son todos aquellos que señalan el quehacer del gobierno y la administración municipal, por ejemplo: leyes, decretos, reglamentos y demás, que por naturaleza propia tienen un carácter normativo en el municipio.

Asimismo el archivo histórico municipal debe difundir la importancia y el contenido del mismo, para que toda la ciudadanía se interese en conocerlo y consultarlo.

Que ante un mundo y por ende municipios globalizados, donde las nuevas tecnologías en sistemas computacionales generan cada vez más diferentes soportes para los archivos digitales o electrónicos, como disquetes, cd-rom, discos ópticos, multimedia, computadoras con amplia capacidad de memoria y con ello se generan nuevos retos para la administración de documentos de creación, recepción y consulta, difusión y uso

Y finalmente que, en la nueva cultura gubernamental y administrativa de los municipios para la transparencia y el acceso a la información el archivo municipal debe garantizar su correcta aplicación y aprovechamiento.

Por todo lo anteriormente expuesto se expone a consideración de esa soberanía, para su estudio y aprobación en su caso, la siguiente:

INICIATIVA DE LEY POR EL QUE SE CREAN “LOS ARCHIVOS GENERALES MUNICIPALES DEL ESTADO DE PUEBLA.”

CAPITULO I “DISPOSICIONES GENERALES”

ARTICULO 1º.- La presente Ley es de orden público e interés general y establece las bases para la organización y conservación de los Archivos Generales de los Municipios del Estado.

ARTICULO 2º.- En cada uno de los Municipios del Estado funcionara un Archivo General Municipal que tendrá como objetivo fundamental la administración documental mediante la clasificación, inventario, conservación, depuración y difusión del acervo documental generado por el gobierno y administración municipal.

ARTICULO 3º.- La presente ley estipulará el funcionamiento de los archivos generales municipales del Estado Libre y Soberano de Puebla, cada uno con personalidad jurídica.

ARTICULO 4º.- El acervo documental administrado por el Archivo General Municipal es parte integrante del patrimonio de los municipios y por lo tanto corresponde a los Ayuntamientos su cuidado, conservación y difusión.

ARTICULO 5º.- Para efectos de esta ley se entiende por:

1. **Archivo.**- a los conjuntos orgánicos de documentos organizados y reunidos por las instituciones centralizadas y descentralizadas del gobierno y administración municipal, en el ejercicio de sus funciones, ubicados en los edificios constituidos especialmente para el adecuado resguardo de la memoria documental y declarados custodios de la identidad nacional;
2. **Archivo General Municipal.**- al acervo documental que se integra por los tres tipos de archivo que existen en el ámbito municipal: administrativo, de concentración e histórico, cada uno

con principios uniformes y técnicas distintas; y se ejerce en la administración documental de la Cabecera Municipal y en las Juntas Auxiliares.

3. **Documento** .- todos los registros de información contenido en un soporte, sin importar la estructura material, que puede ser utilizado como prueba, toma de decisiones o para consulta;
4. **Fondo**.- el conjunto de documentos que se producen o se reciben por una institución, organismo o servidor publico, sin importar el soporte que lo contenga de acuerdo a las funciones específicas de su origen y tendrá tantas subdivisiones administrativas que se requieran de acuerdo a una orden funcional, en beneficio y modernización de la administración pública municipal;
5. **Sección**.- el conjunto de documentos que se generan en las dependencias subordinadas a una institución, servidor publico u organismo publico o privado el cual dependerá de las subordinaciones administrativas que integran el organismo; y
6. **Serie**.- el conjunto de documentos generados o recibidos en las jefatura u oficinas de una institución u organismos publico ó por servidor publico, dependiente de funciones específicas, que contemplarán una organicidad coherente y homogénea de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
7. **Documento electrónico**.- Toda información generada, transferida, comunicada o archivada, por medios electrónicos, ópticos u otros análogos que cumplan con los requisitos de confiabilidad, integridad y veracidad, y que contengan información de la fecha de elaboración, autor origen así como el motivo para el cual fue creado;
8. **Archivos o registros electrónicos**.- Toda información archivada por medios electrónicos, ópticos u otros análogos
 - I **Originador** .- La persona física o moral a la cual se le atribuye generación, comunicación o archivo de un documento electrónico, excluyendo cualquier intermediario de dicho documento electrónico;
 - II **Destinatario**.- Persona física o moral a la que se dirige el documento electrónico;
 - III **Sello electrónico**.- La firma digital o electrónica de una persona física o moral que permite garantizar la integridad de un documento electrónico y la confidencialidad del mismo

mediante la criptografía, entendiéndose a esta última como el conjunto de las técnicas de escribir con claves secretas; y

- IV **Sistema de información.**- Todo aquel que permite generar, procesar, transmitir, recibir o archivar documentos electrónicos, verificando que el documento este completo y no haya sufrido alteraciones.

CAPITULO II "DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS GENERALES MUNICIPALES"

ARTICULO 6º.- Todos los documentos son bienes muebles y forman parte del patrimonio documental, científico y cultural del municipio.

a).- La terminación o conclusión del valor administrativo, informativo e histórico de los documentos municipales corresponderá a una Comisión Interdisciplinaria de Selección, Dictaminación y Expurgo Municipal que tendrá la asesoría en la dictaminación y expurgo por parte del Archivo General del Estado de Puebla.

B).- Se considera de valor administrativo, informativo e histórico aquellos textuales, manuscritos o impresos gráficos, audiovisuales, sonoros, ópticos y legibles por máquina, así mismo, los documentos electrónicos que por su contenido, sirvan como testimonio, tales como actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, periódicos, revistas, tratados, sentencias, fotografías, fotografías electrónicas, filmes, grabaciones, cintas magnetofónicas, "diskettes" Cd'S, Cdr, Mp3; memorias electrónicas, y todos los soportes utilizables para guardar y conservar información de carácter gubernamental y administrativa municipal.

ARTICULO 7º.- El patrimonio documental propiedad del municipio es inalienable; el acervo histórico no podrá salir del municipio, sin autorización de autoridad competente, excepto para fines de difusión e intercambio cultural, con su respectivo seguro y adecuado resguardo.

Forman parte de patrimonio documental municipal, los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio del gobierno y la administración pública municipal tanto en la Cabecera Municipal como en la Juntas Auxiliares.

La documentación municipal tiene implícitas las tres edades del documento, y con ello se forman los tres tipos de archivo del municipio; entendiéndose como edades del documento a las siguientes:

- I La administrativa ó de trámite, en la que se desarrolla el proceso administrativo o de gestión;
- II La de concentración, en la que los documentos han cumplido una vigencia en el trámite y son concentrados en un archivo para su posterior consulta para la toma de decisiones; y
- III La histórica, en la cual los documentos han pasado por las dos edades anteriores, y conserva valores informativos, testimoniales y de identidad institucional y colectiva.

ARTÍCULO 8º.- El Archivo General Municipal estará integrado por tres tipos de archivos, cuyo origen es, cada una de las tres etapas de vida del documento:

- A).- Archivo Administrativo ó de Trámite
- B).- Archivo de Concentración o Consulta
- C).- Archivo Histórico

Los tres tipos de archivo municipal para mayor efectividad en la administración documental respetarán los principios de "Procedencia " y de "Orden Original", de conformidad a lo que establece la norma internacional.

El archivo histórico municipal procurará incluir una biblioteca especializada en temas de micro historia o historia regional del municipio para su difusión integral.

ARTICULO 9º.- Los documentos generados en la gestión pública de las Juntas Auxiliares del municipio, cualquiera que sea su soporte, serán propiedad de las mismas y permanecerán en sus respectivos archivos.

El Archivo General Municipal será el órgano rector para la administración documental de las Juntas Auxiliares.

ARTICULO 10°. La documentación que genere el gobierno y administración municipal deberá conservarse y en el caso de fusión de alguna institución, su documentación y transferencia a los archivos de la segunda y tercera edad, deberán mantenerse con respecto al principio de procedencia.

ARTICULO 11°.- Si una secretaria o área administrativa municipal desapareciera, entregará sus documentos y los respectivos instrumentos de descripción directamente a los archivos correspondientes.

ARTICULO 12°.- El Presidente Municipal y los servidores públicos del municipio, al finalizar sus funciones, entregaran al área de archivo de concentración, los documentos, sin distinción de soporte, que hayan generado con motivo de su gestión en la administración pública municipal. El mismo precepto se aplicará en las Juntas Auxiliares.

ARTICULO 13°.- El acervo del Archivo General Municipal podrá incrementarse mediante la donación ó búsqueda y adquisición de cualquier documento importante y autentico de carácter informativo e histórico.

ARTICULO 14°.- Los documentos donados por particulares o por otras instancias diferentes a las municipales y que sean de interés público o contengan información histórica para el municipio serán conservados y difundidos bajo las sugerencias del donante.

ARTICULO 15°.- El Archivo General Municipal a petición de los interesados otorgará asesoría en materia de archivística a los archivos de instituciones empresariales, gremiales, educativas, eclesiásticos y demás que sean de interés público y contengan información histórica para el municipio.

CAPITULO III

“DE LA NORMATIVIDAD Y VIGENCIA DOCUMENTAL”

ARTICULO 16°.- De acuerdo a lo establecido la Ley Orgánica Municipal vigente serán los presidentes municipales y los secretarios generales de los ayuntamiento los responsables del archivo municipal.

Los dotarán con el presupuesto, con áreas específicas y con el mobiliario para el control de la documentación, desinfección, procesos técnicos, transferencias, depósitos, atención a usuarios, servicios administrativos y las demás que sean necesarias.

ARTICULO 17°.- De acuerdo a la capacidad económica de los ayuntamientos se designará un administrador del Archivo General Municipal, el cual deberá tener conocimientos de administración documental, Archivonomía, historia o administración pública.

ARTICULO 18°.- El personal y demás servidores públicos designados a los archivos generales municipales, preferencialmente cumplirán los requisitos de ingreso y promoción que establezca el servicio civil de carrera, en materia de administración documental.

ARTICULO 19°.- Los aspirantes en administración un archivo general municipal, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I poseer capacitación profesional en administración documental, Archivonomía, historia, o administración pública;
- II contar con 3 años de experiencia de acuerdo al tipo o clase de archivo que vaya administrar;
- III haber organizado y descrito con anterioridad algún tipo de acervo documental público, privado o eclesiástico.

ARTICULO 20°.- Los titulares de los archivos generales municipales tendrán las siguientes facultades:

- I planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, transferir y controlar la documentación administrativa, de concentración e histórica;

- II proponer al Ayuntamiento la declaratoria de utilidad de aquellos documentos que tuvieron valor administrativo e histórico;
- III elaborar instrumentos de descripción necesarios para la eficiencia del servicio público;
- IV observar la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de las instituciones que lo requieran y soliciten;
- V promover el intercambio de experiencias archivísticas con otras instituciones municipales, nacionales e internacionales públicas y privadas dedicadas al estudio de la archivística, así como participar en forma conjunta, con el fin de mantener actualizadas las técnicas en administración documental;
- VI coadyuvar a la investigación científica y tecnológica a través de los fondos documentales;
- VII proponer medidas de preservación del patrimonio documental, procurar y efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos, con los cuidados que se requieran;
- VIII proporcionar al Secretario General del Ayuntamiento la documentación necesaria para expedir las copias certificadas de los documentos que se expidan;
- IX presentar programas y proyectos, a fin de que se les otorgue el presupuesto para cumplir con las metas y fines propuestos.
- X las demás que le confiera la ley.

ARTICULO 21º.- En los municipios donde no se pueda designar un administrador, se asignará personal capacitado en materia de administración de documentos suficiente para cumplir sus funciones.

Los ayuntamientos proporcionarán al personal encargado del Archivo General Municipal una biblioteca especializada en el campo archivístico y en las ciencias a fines al desarrollo interdisciplinario.

ARTICULO 22º.- Los Ayuntamientos formularán un Reglamento Interior del Archivo General Municipal, en donde se establezcan las normas necesarias sobre administración, conservación, expurgo y consulta del acervo documental municipal.

ARTICULO 23º.- Los acervos documentales municipales dependiendo de su tipo se instalarán en edificios y lugares adecuados, que cuenten con lo necesario para su seguridad y conservación, cumpliendo la norma internacional y lo estipulado por las instancias de protección civil.

ARTICULO 24º.- La normatividad básica para la administración documental aplicada en el Archivo General Municipal será regida por el Archivo General de la Nación y por el Archivo General del Estado de Puebla, con la finalidad de establecer coordinación y uniformidad de criterios.

ARTICULO 25º.- Los archivos generales municipales de la entidad se integrarán al Sistema Estatal de Archivos de Puebla.

ARTICULO 26º.- Los archivos generales municipales de la entidad se integrarán al Consejo Estatal de Archivos.

ARTICULO 27º.- El Archivo General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I Reunir, analizar, identificar, ordenar, clasificar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar los documentos que constituyen el patrimonio documental del municipio;
- II Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización y consulta de sus fondos de acuerdo al tipo de archivo;
- III Obtener originales, copias o reproducciones de los documentos conservados en otros archivos municipales, del país o del extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo e histórico para el municipio;
- IV Solicitar y recibir de las instituciones privadas la correspondiente información sobre los documentos de valor que obren en su poder, a fin de realizar inventarios, índices, registros y censos de sus documentos;
- V Coadyuvar con el Secretario General del ayuntamiento en todo tipo de certificaciones con base a los fondos documentales que resguarde la institución;

- VI Suministrar a los usuarios la información solicitada excepto cuando los documentos pertenezcan a los archivos de trámite y concentración;
- VII Asesorar en materia archivística a los archivos privados y eclesiásticos cuando estos lo soliciten;

ARTICULO 28°.- La vigencia documental establecida para la documentación de los archivos generales municipales de la primera edad serán de 1 a 5 años. Para evitar la explosión documental en las áreas generadoras podrán ser trasladados a resguardo en el archivo de concentración o consulta desde el primer año de su fecha de generación.

ARTICULO 29°.- La vigencia documental de la segunda edad para la documentación de los archivos municipales de concentración será de 3 a 15 años, después de la primera transferencia debidamente inventariada por el archivo de trámite.

ARTICULO 30°.- La vigencia establecida para documentación de los archivos históricos será de resguardo en forma permanente, después de haber recibido la segunda transferencia y haber cumplido la vigencia de 20 años sumados desde la primera edad, estos documentos serán debidamente inventariados por el archivo de concentración al entregarlos al archivo histórico.

ARTICULO 31°.- Una vez concluida la vigencia de la documentación que resguardan los archivos de trámite municipales deberán prepararse para su entrega con los fondos y series documentales, así como con sus respectivos cuadros de organización científica para transferirla al archivo de concentración, iniciando con ello la primera transferencia obligatoria y legal.

ARTICULO 32°.- Una vez concluida la vigencia de la documentación que resguardan los archivos de concentración municipales esta deberá prepararse para su valoración por la Comisión Interdisciplinaria de Selección, Dictaminación y Expurgo Municipal, y después transferirla al archivo histórico, iniciando con ello la segunda transferencia obligatoria y legal.

CAPÍTULO IV

“DEL ACCESO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS”

ARTICULO 33°.- Los ciudadanos del municipio tienen acceso a todos los documentos que hayan sido declarados históricos. No podrán acceder a los archivos de tramite y concentración, estos solo podrán ser consultados por los implicados en el tramite o gestión.

El derecho de acceso a los archivos generales municipales se restringirán de acuerdo a las tres edades del documento y de conformidad a los siguiente:

- I Los que contengan información sobre las actuaciones del gobierno de tramite y concentración;
- II Los tramitados para la investigación de delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros;
- III Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial en su caso de contenido científico;
- IV Los que contengan información de todos aquellos documentos electrónicos;
- V Los referentes a los archivos de materia judicial antes de los 50 años de generado el documento;
- VI Los referentes a datos sanitarios personales; y
- VII Los referentes a los archivos sobre materias clasificadas en el ejercito, la marina y fuerza aérea.

ARTICULO 34°.- Los documentos que contengan datos personales de carácter administrativo, clínico o de cualquier índole que afecten la seguridad, integridad e intimidad de las personas, no podrán ser consultados por el público sin el consentimiento expreso de los mismos o después de los 30 años concluida su vigencia documental.

Los documentos de acceso restringido perderán esa condición después de 30 años de haber sido generados y podrán facilitarse para la investigación después de vencido el plazo.

ARTICULO 35°.- Los usuarios que utilicen los fondos documentales del archivo histórico, entregaran a estos, dos ejemplares del resultado de su

estudio o investigación y darán los créditos de acuerdo a la propiedad intelectual.

CAPITULO V
**“ DE LA COMISION INTERDISCIPLINARIA DE SELECCIÓN,
DICTAMINACIÓN Y EXPURGO MUNICIPAL”**

ARTICULO 36°.- La Comisión Interdisciplinaria de Selección, Dictaminación y Expurgo Municipal tiene como fin sugerir la forma de analizar, identificar, ordenar, clasificar, describir, valorar, seleccionar, eliminar o conservación la documentación histórica del acervo municipal.

ARTICULO 37°.- La Comisión Interdisciplinaria de Selección, Dictaminación y Expurgo Municipal será de representación consultiva y de carácter honorario; se integrará además del Secretario General del Ayuntamiento y del titular del Archivo General Municipal por profesionales en historia, administración pública, administradores de documentos, sociólogos, economistas y de las ramas afines a las ciencias y humanidades, dando cumplimiento a la Participación Ciudadana establecida en la Ley Orgánica Municipal vigente.

ARTICULO 38°.- La Comisión Interdisciplinaria de Selección, Dictaminación y Expurgo Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I Proponer las políticas para homogeneizar la organización científica del archivo histórico municipal;
- II Unificar la terminología y desarrollar una cultura archivística municipal;
- III Sugerir las técnicas de conservación y preservación de los documentos;
- IV Procurar las técnicas de valoración, selección y eliminación de documentos, de acuerdo a los lineamientos y las normas internacionales;
- V Promover las técnicas y políticas de consulta y vigilancia de la documentación;
- VI Coadyuvar con el administrador del archivo general municipal en la valoración y selección de documentos que hayan

- concluido sus vigencias de conservación para transferirlos a los archivos históricos o eliminarlos;
- VII Coadyuvar con el titular del archivo general municipal en la recopilación de toda la normatividad y bibliografía en materia de archivos, así como promover su difusión;
 - VIII Identificar cuales documentos serán considerados de acceso restringido.

CAPITULO VI

“ DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS”

ARTICULO 39°.- El documento electrónico será considerado un medio probatorio de la información contenida en el mismo así como su reproducción en papel.

ARTICULO 40°.- Para cualquier efecto legal se exige que ciertos documentos, registros, datos o información sean mantenidos archivados. Se entenderá que se cumple con dicha exigencia si se satisfacen los siguientes requisitos:

- I Que la información sea accesible y este disponible de manera que pueda ser utilizada en todo momento;
- II Que la información se haya mantenido en el formato en que fue generada, transmitida o recibida; y
- III Que la información permita identificar y autenticar el origen y el destino del documento electrónico y la fecha de su transmisión o recepción.

ARTICULO 41°.- Se presumirá la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo.

ARTICULO 42°.- Para los efectos de las relaciones entre un generador y un destinatario, se presume que el documento electrónico proviene del generador, si este fue comunicado por alguien autorizado y con poder suficiente para actuar en representación del generador, respecto de este documento electrónico.

ARTICULO 43º.- La administración de los documentos electrónicos se sujetarán a las mismas disposiciones y normatividad establecidas en esta ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente ley entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones establecidas en La LEY QUE CREA LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE PUEBLA y demás disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiséis días del mes de julio de dos mil seis.

**DIPUTADO MARIANO HERNÁNDEZ REYES
GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DEL TRABAJO.**