LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO C AL P.O. 6919 DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2008.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia obligatoria en todo el Estado en materia de archivos públicos y documentación pública; tiene por objeto:

I. Regular la administración, manejo, resguardo, conservación, preservación y coordinación de los archivos y documentos de interés público en el estado de Tabasco;

II. Establecer los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por las entidades públicas a que se refiere esta Ley, con el propósito de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social del Estado;

III. Regular el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y

IV. Establecer las bases y directrices a que habrán de sujetarse las entidades públicas a que se refiere esta Ley, para la protección, uso y disposición de los documentos de interés público.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Administración de documentos de interés público: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, restauración, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de interés público de archivo;

II. Archivo: Conjunto de documentos de interés público en cualquier soporte, producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o funciones por las entidades públicas, organizados conforme a un método y que constituyen una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta o investigación;

III. Archivo de concentración primario (Semiactivo): Unidad responsable de la administración de documentos de interés público cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las entidades públicas;

IV. Archivo de concentración secundario (Semiactivo): Unidad responsable de la administración de documentos de interés público y consulta esporádica, cuyo plazo de conservación ha fenecido en el archivo de concentración primario;

V. Archivo de trámite (Activo): Unidad responsable de la administración de documentos de interés público de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa de las entidades públicas;

VI. Archivo histórico: Unidad especializada responsable de organizar, conservar, administrar, distribuir y divulgar documentos de interés público que han perdido su valor primario (administrativo, legal, fiscal, contable), pero son importantes testimonios históricos por su valor secundario (evidencial, testimonial e informativo) al constituir la memoria documental-institucional;

VII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación cuya vigencia documental ha fenecido y que no contiene valor histórico;

VIII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que describe los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

IX. Ciclo vital de documento: Etapas (fases, edades) en que se divide el documento de interés público de archivo conforme a su uso, valor y ubicación (activa, semiactiva e inactiva) ;

X. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas de las entidades públicas;

XI. Comité Histórico: Órgano Colegiado creado por los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos públicos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, con la función primordial de definir cuáles de los documentos de interés público, cuya vigencia documental ha fenecido, son de suficiente importancia para considerarse documentos que deban de formar parte del archivo histórico y, en su caso, autorizar la baja documental de aquellos que no lo sean, previo dictamen del Sistema Estatal de Archivos;

XII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos en archivo;

XIII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. El que se constituye básicamente por:

a) Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia, órgano u organismo de una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;

b) Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia, órgano u organismo de una entidad pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

c) Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

XIV. Depuración preliminar: Eliminación de duplicados de documentos de interés público, existentes en los archivos de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y han dejado de ser de utilidad para la entidad pública generadora o poseedora de los mismos;

XV. Destino final: Selección de los archivos de concentración secundaria de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de proceder a su baja documental o transferirlos a un archivo histórico;

XVI. Documentación confidencial: Aquella documentación de acceso restringido, por contener datos personales en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XVII. Documentación activa: Aquellos documentos de interés público necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

XVIII. Documentación histórica: Aquellos documentos que habiéndose determinado su destino final, son transferidos a un archivo histórico, por contener información, evidencia y/o testimonios de las acciones de las entidades públicas;

XIX. Documentación reservada: Aquella documentación de interés público que fue clasificada como reservada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XX. Documentación semiactiva: Aquellos documentos de interés público de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

XXI. Documentos de Interés Público:

a) Toda representación material y/o soporte analógico, magnético, óptico o digital que se genere como consecuencia de un hecho o acto actual de las entidades públicas en el desarrollo de las atribuciones o funciones que el marco jurídico municipal, estatal y/o federal les confiere.

b) Toda representación material y/o soporte analógico, magnético, óptico o digital que dé constancia de un hecho o acto pasado, realizado por alguna de las entidades públicas en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones u objetos y fines.

c) Toda representación material y/o soporte analógico, magnético, óptico o digital generada por la actividad de una persona física o jurídica colectiva, que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, siempre que su contenido e información dé constancia que actúan o actuaron en auxilio o colaboración de una entidad pública o cuando ejerzan o hayan ejercido gasto público, o reciban o hayan recibido subsidio o subvención pública.

XXII. Entidad (es) Pública (s): Los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, los organismos públicos autónomos, las universidades públicas dotadas de autonomía por Ley, los partidos políticos y las organizaciones políticas con registro oficial; y las demás entidades u organismos de interés público cualesquiera que sea su denominación.

XXIII. Expediente: Unidad organizada de documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una entidad pública;

XXIV. Gestión documental: Conjunto de actividades dirigidas recibir, distribuir y despachar la correspondencia de las entidades públicas;

XXV. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una entidad pública, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXVI. Instituto: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVII. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

XXVIII. Ley: Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco;

XXIX. Plazo de conservación: Es la determinación del periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, conservación o histórico;

XXX. Personas de derecho privado: Aquellas personas físicas o jurídicas colectivas cuando en el ejercicio de sus actividades ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención;

XXXI. Sistema Estatal de Archivos: Serie de mecanismos normativos, organizativos y funcionales a través de los cuales el Estado interrelaciona funcionalmente los archivos de trámite, de concentración e históricos con el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que custodian;

XXXII. Transferencia primaria: Es la operación controlada y sistemática a través de la cual un expediente en archivo de trámite, cuya gestión ha concluido y su consulta es esporádica, es trasladado al archivo de concentración primario;

XXXIII. Transferencia secundaria: Es la operación controlada y sistemática a través de la cual un expediente en archivo de concentración primario se remite a un archivo de concentración secundario o de éste último al archivo histórico;

XXXIV. Unidad documental: unidad administrativa responsable de la administración de documentos de interés público;

XXXV. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos;

XXXVI. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XXXVII. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas válidas.

ARTÍCULO 3. Corresponde la observancia de la presente Ley a las entidades públicas.

ARTÍCULO 4. Para regular la estructura organizacional de los responsables de administrar, manejar, resguardar, conservar y coordinar sus archivos, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán emitir los reglamentos correspondientes; teniendo para ello la facultad para interpretar administrativamente esta Ley.

ARTÍCULO 5. Las entidades públicas deberán administrar, conservar y preservar los documentos de interés público que generen o reciban con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones en Archivos Públicos, conforme lo determina esta Ley, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos.

Asimismo, de conformidad a las disposiciones aplicables, las entidades públicas se ajustarán a los criterios y mecanismos necesarios para garantizar la protección de la documentación e información reservada o confidencial.

ARTÍCULO 6. Son principios que regirán la administración de documentos de interés público:

I. Eficiencia y eficacia: Los servidores públicos de las entidades públicas harán todo lo necesario para la conservación de archivos durante el ciclo vital de los documentos que los integran, procurando su rápida localización;

II. Cultura archivística: Los Titulares de las Entidades Públicas realizarán acciones tendientes a sensibilizar al personal a su cargo, respecto a la importancia de la conservación y el valor documental de sus archivos;

III. Accesibilidad: Los documentos de interés público estarán a disposición de toda persona, salvo las excepciones y previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso establece el marco jurídico estatal;

IV. Legalidad: Los servidores públicos de las entidades públicas en la administración de documentos cumplirán con lo que establece esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Economía: En la administración de documentos y conservación de archivos se procederá procurando el ahorro de los recursos económicos y humanos, sin menoscabo de la efectividad de los principios consagrados en esta Ley y el respeto de los derechos humanos; y

VI. Coordinación: los responsables de archivos de las entidades públicas actuarán de manera organizada, respetando su respectivo ámbito de competencia pero coadyuvando en la administración de documentos y conservación de archivos.

ARTÍCULO 7. Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias, órganos y organismos de las entidades públicas serán responsables de la adecuada, eficiente y oportuna administración de los documentos de interés público que estén en su posesión, conforme lo previsto por la presente Ley, sus reglamentos y los criterios que formule el Sistema Estatal de Archivos.

De igual forma, serán responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo abstenerse de realizar actos que propicien su daño y destrucción. Por tanto, procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar su deterioro.

ARTÍCULO 8. Los responsables de los Archivos de las entidades públicas tienen prohibido formular juicios de valor sobre los datos personales que traten automatizadamente, debiendo guardar respecto de ellos la confidencialidad que determina el marco jurídico estatal aplicable en la materia y demás disposiciones aplicables y sólo utilizarlos para los fines lícitos para los cuales se obtuvieron.

ARTÍCULO 9. Todo documento e información generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del Estado y de los Archivos a que se refiere esta Ley. Bajo ningún concepto o circunstancia se considerarán propiedad de quien lo produjo.

ARTÍCULO 10. Los documentos de interés público que se encuentren en los archivos de trámite no podrán destruirse, eliminarse, modificarse, mutilarse, alterarse u ocultarse, con excepción de la depuración preliminar, bajo la estricta responsabilidad de quien los genera, reciba o conserve.

ARTÍCULO 11. Los documentos de interés público que se encuentren en los archivos históricos no podrán, sin excepción, destruirse, eliminarse, modificarse, mutilarse, alterarse u ocultarse; y en tratándose de los que se encuentran en los archivos de concentración secundario, sólo podrá proceder la baja documental en los términos y bajo los procedimientos fijados en esta Ley y sus reglamentos.

En caso de contravención a lo dispuesto en este artículo y el anterior, los servidores públicos responsables se harán acreedores a las sanciones que correspondan en lo términos de esta Ley u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Las entidades públicas podrán celebrar convenios entre sí o con el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos para capacitar a su personal con el fin de mantener la eficiencia administrativa de sus propios archivos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA
BASES GENERALES

ARTÍCULO 13. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que estén en posesión de las entidades públicas.

ARTÍCULO 14. El personal a cargo de la organización de los archivos de las entidades públicas será responsable de la documentación e información que generen, administren, manejen, archiven y conserven.

ARTÍCULO 15. La reproducción de un documento se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la difusión que del mismo deba realizarse.

ARTÍCULO 16. Las entidades públicas elaborarán una guía simple de sus archivos, con base en el cuadro general de clasificación archivística, proporcionada por el Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 17. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades administrativas o documentales, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la autenticidad del documento.

A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de las dependencias, órganos y organismos de las entidades públicas que los resguarda, así como por el responsable del trabajo de restauración realizado, de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

ARTÍCULO 18. En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el responsable de archivos levantará acta administrativa tan pronto como tenga conocimiento de tal evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, si ello fuere posible, dando cuenta de ese hecho a su superior jerárquico.

En caso que se advierta la comisión de un ilícito, además de lo previsto en el párrafo anterior, el responsable de archivo, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de la investigación conducente.

ARTÍCULO 19. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien lo sustituya o a la unidad administrativa que corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades públicas en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos atenderán, en lo conducente, las previstas en esta Ley, y deberán proceder conforme lo determinen las normas aplicables en esa materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 20. Las dependencias, órganos u organismos de las entidades públicas determinarán el número de áreas responsables de realizar las tareas de gestión documental, de conformidad con el número de unidades administrativas que las integran.

Los responsables de las tareas de gestión documental tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;

II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y de salida; y

III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas;

Las áreas encargadas de la innovación y modernización gubernamental de las entidades públicas serán las responsables de crear los sistemas informáticos que faciliten y hagan eficientes las tareas de gestión documental.

ARTÍCULO 21. Los responsables de las tareas de gestión documental deberán registrar en una bitácora de control:

I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);

II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);

III. Fecha y hora de recepción; y

IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo)

Cuando se reciba el documento en sobre cerrado identificado con el vocablo “secreto” se abstendrá de abrirlo, debiendo registrar en el rubro de asunto tal circunstancia.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 22. Cada una de las unidades administrativas de las dependencias, órganos u organismos de las entidades públicas deberán asignar a un responsable de su respectivo archivo de trámite, los cuales serán coordinados por el servidor público que su titular designe de entre el personal adscrito a su coordinación, dirección o equivalente de administración.

Habrá un área coordinadora de archivos por cada dependencia, órgano u organismo de las entidades públicas.

ARTÍCULO 23. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo, de acuerdo a las instrucciones que les dé el responsable de la unidad administrativa de su adscripción;

II. Vigilar que los expedientes del archivo a su cargo cuenten con portada o guarda exterior, la que debe incluir, considerando el cuadro de clasificación archivística, los elementos de identificación que para tal efecto establezca el Sistema Estatal de Archivos;

III. Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

En el caso de la documentación reservada, deberá conservarla hasta cumplir el periodo para el cual fue así clasificada, para después remitirla al archivo de concentración primario;

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos de la entidad pública en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Entregar al titular de la unidad administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Entregar al titular de la unidad administrativa de su adscripción el o los expedientes que requiera para atender una solicitud de acceso a la información y asentar este hecho;

VII. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;

VIII. Realizar la depuración preliminar, previa instrucción del responsable de la unidad administrativa de su adscripción; y

IX. Previa valoración y selección que haga el responsable de la unidad administrativa de su adscripción, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración primario.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 24. Cada entidad pública determinará, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo y a su respectivo presupuesto, la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos de concentración; sin menoscabo que cada dependencia órgano u organismo de las entidades públicas deba establecer su archivo de concentración primario.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos o los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo de concentración secundario se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento.

ARTÍCULO 25. Los responsables de los archivos de concentración deberán contar con capacitación en archivística.

ARTÍCULO 26. Los responsables de los archivos de concentración primario, además de las funciones propias de su encargo, tendrá las siguientes:

I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta por un periodo de dos años, o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental y remitirla al archivo de concentración secundario;

III. Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; y

IV. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.

ARTÍCULO 27. Los responsables de los archivos de concentración secundarios tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Recibir del archivo de concentración primario la documentación semiactiva;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental. Tratándose de documentación semiactiva, cuya vigencia documental ha fenecido, deberá conservarla hasta en tanto el comité histórico no emita la determinación a la que se refiere la siguiente fracción;

III. Solicitar, previa autorización referida en la fracción anterior, al comité histórico la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

IV. Notificar a la entidad pública que le remitió la documentación que ha fenecido la vigencia documental de la misma, y requerir su autorización para solicitar la liberación de los expedientes;

V. Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

VI. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico; y

VIII. Ejecutar las acciones que determine el Comité Histórico para llevar a cabo el destino final de la documentación semiactiva que tiene a su cargo, con la colaboración del área coordinadora de archivos de cada dependencia, órgano u organismo de las entidades públicas.

ARTÍCULO 28. Los documentos de interés público que se remitan al archivo de concentración secundario, seguirán bajo la responsabilidad jurídica del titular de la dependencia, órgano u organismo que los envió. En este sentido el responsable del archivo de concentración secundario será únicamente custodio de los mismos.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

ARTÍCULO 29. Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo y a su respectivo presupuesto, regularán la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos históricos, debiendo en todo caso nombrar a un responsable.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos o los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo histórico se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento.

ARTÍCULO 30. Los responsables de los archivos históricos deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y tener educación profesional terminada y comprobada

en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivonomía, Biblioteconomía, Antropología o algún área del conocimiento afín o semejante.

ARTÍCULO 31. Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias procurarán que sus archivos históricos se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos.

ARTÍCULO 32. Para determinar el valor histórico de los documentos de interés público que deban permanecer en el archivo histórico, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos públicos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias crearán un Comité Histórico, que tendrá la función primordial de definir cuáles de los documentos de interés público cuya vigencia documental ha fenecido, son de suficiente importancia para considerarse documentos que deban de formar parte del archivo histórico y, en su caso, autorizar la baja documental de aquellos que no lo sean, previo dictamen del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 33. Los Comités Históricos estarán adscritos a su respectivo Archivo Histórico y se integrará por:

I. Un Presidente, que será el titular del Archivo Histórico;

II. Un Secretario; y

III. Dos vocales

Los miembros del Comité Histórico deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y tener educación profesional terminada y comprobada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivonomía, Biblioteconomía, Antropología o algún área del conocimiento afín o semejante.

El Comité Histórico podrá establecer comisiones honoríficas integradas por profesionales de las ciencias, artes o tecnologías necesarias para apoyarlo en la valoración de documentos, los cuales podrán ser seleccionados de entre los miembros docentes de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco o de otras instituciones de educación superior.

ARTÍCULO 34. Son facultades del Comité Histórico:

I. Establecer las políticas y directrices para su funcionamiento;

II. Evaluar y seleccionar los documentos existentes en el archivo de concentración secundario del Poder del Estado, Ayuntamiento u organismo publico dotado de autonomía al que pertenezca, que tengan un valor determinante para formar parte del archivo histórico;

III. Elaborar y enviar al Instituto y al Sistema Estatal de Archivos el acta de catalogación de documentos que pueden causar baja documental;

IV. Rendir un informe anual de las actividades y metas alcanzadas por el Comité;

V. Vigilar la administración de documentos de interés público existentes en los archivos de concentración;

VI. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración y conservación de documentos;

VII. Promover cursos de capacitación y actualización para el personal de los archivos de Concentración primarios y secundarios;

VIII. Coadyuvar con el Sistema Estatal de Archivos sobre técnicas que permitan la mejor administración de los documentos que integran el acervo de los archivos de concentración primarios y secundarios;

IX. Participar en el establecimiento de las políticas generales del funcionamiento del Archivo Histórico de su adscripción; y

X. Las demás que le confiera esta ley y otras disposiciones jurídicas que al efecto se expidan.

El Comité Histórico contará para la determinación de sus decisiones con autonomía técnica.

ARTÍCULO 35. El criterio de baja documental de documentos que seguirá el Comité Histórico estará determinado por el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que estos reporten y, en su caso, por las necesidades administrativas de las dependencias, órganos y organismos de los Poderes del Estado, del Ayuntamiento o de los organismos públicos dotados de autonomía.

ARTÍCULO 36. Los responsables de los archivos históricos tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración secundario, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración secundario, previa determinación del Comité Histórico;

III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

IV. Establecer un programa que permita respaldar los documentos con valor histórico a través de soportes analógicos, magnéticos, ópticos o digitales;

V. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;

VI. Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar y mejorar la administración del acervo histórico del archivo a su cargo, con los responsables de los Archivos Históricos de otras entidades públicas, los archivos de la Federación, así como cualquier Poder de las otras entidades federativas; asociaciones civiles o instituciones particulares;

VII. Promover la adquisición o rescate de los documentos originales o reproducciones de ellos que, producidos o existentes en otros lugares del País o del extranjero, tengan valía histórica para el Estado;

VIII. Recibir por cualquier título legal los documentos históricos de propiedad privada o pertenecientes a otros archivos públicos, otorgando constancia de tal hecho;

IX. Permitir a los particulares la reproducción del acervo histórico, siempre y cuando se realice con las técnicas que garanticen su preservación e impidan su deterioro;

X. Promover proyectos de modernización para la administración de documentos históricos; y

XI. Formular criterios respecto de la administración, manejo y resguardo de archivos y documentos.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS ARCHIVOS DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

ARTÍCULO 37. Las personas de derecho privado que generen o posean documentos de interés público deberán administrarlos, resguardarlos y conservarlos siguiendo los criterios generales de esta Ley.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES

ARTÍCULO 38. Las personas físicas y jurídicas colectivas originarias o avecinadas en el Estado, que sean propietarias de acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y a la utilidad pública de los mismos, darán preferencia para adquirirlos, respaldarlos o donarlos al Sistema Estatal de Archivos.

CAPÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 39. Para garantizar el uniforme y completo manejo de los Archivos de las entidades públicas se establece el Sistema Estatal de Archivos, el cual coadyuvará a la integración del Sistema Nacional de Archivos mediante la vinculación e interrelación de ambos sistemas, a fin de garantizar la modernización administrativa, la autogestión operativa y la concentración documental.

ARTÍCULO 40. Los objetivos generales del Sistema Estatal de archivos serán los siguientes:

I. Regular, coordinar, uniformar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos de trámite, de concentración e históricos de las entidades públicas a fin de que se constituyan en fuentes permanentes y esenciales de información acerca del pasado y el presente de la vida estatal y municipal;

II. Contribuir y reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación, conservación y difusión de la memoria pública constituida por el Acervo Documental Administrativo e Histórico del Estado;

III. Emitir criterios para regular la administración, conservación y preservación de los documentos de interés públicos, así como establecer las políticas y normas técnicas;

IV. Promover la celebración de los convenios entre las entidades públicas, o entre éstas con el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la realización de su objeto, para la finalidad que establece el artículo 12 de esta Ley; y

V. Regular, uniformar, dinamizar y coordinar los servicios documentales y archivísticos del Estado, a fin de que éstos sean más eficientes y respondan a las necesidades de información de manera expedita y eficaz.

ARTÍCULO 41. El Sistema Estatal de Archivos de Tabasco estará integrado de la siguiente manera:

I. El Consejo Estatal de Archivos;

II. El Órgano Coordinador;

III. La Unidad de Asistencia Técnica; y

IV. El Comité Consultivo de Archivos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 42. El Consejo Estatal de Archivos será un órgano colegiado integrado por un representante de cada uno de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los organismos dotados de autonomía, quienes deberán elegirlo de entre sus responsables de los archivos de concentración o los coordinadores de su respectivos archivos de trámite.

El responsable del archivo de concentración secundaria del Poder Ejecutivo fungirá como Secretario Técnico.
ARTÍCULO 43. El Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos será el que se elija por mayoría simple de la votación que hagan sus miembros de entre los representantes de los tres Poderes del Estado y se auxiliará de un Secretario Técnico que será el que se elija por el mismo sistema de entre los representantes de los Ayuntamientos y organismos dotados de autonomía.

ARTÍCULO 44. La Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo será la Unidad de Asistencia Técnica del Sistema Estatal de Archivos, representada por su Director General.

ARTÍCULO 45. El Comité Consultivo de Archivos estará integrado por los responsables de los archivos históricos.

El responsable del archivo histórico del Poder Ejecutivo fungirá como Secretario Técnico del Comité Consultivo de Archivos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS OBJETIVOS DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 46. El Consejo Estatal de Archivos tendrá como obligación coadyuvar a la aplicación de las políticas para el desarrollo de un programa de modernización archivístico de las entidades públicas a efecto de convertir a sus archivos en fuentes de información de utilidad e interés general.

ARTÍCULO 47. El órgano coordinador será el representante del Sistema Estatal de Archivos, convocará a sus sesiones y las conducirá; y vigilará que cumpla con sus objetivos.

ARTÍCULO 48. La Unidad de Asistencia Técnica tendrá a su cargo la obligación de proponer al Sistema Estatal de Archivos técnicas y programas de sistematización informática de manejo de la documentación que se encuentra en los archivos.

ARTÍCULO 49. El Comité Consultivo de archivos tendrá a su cargo fungir como órgano de consulta de los documentos de interés público cuya vigencia documental haya fenecido, para determinar en definitiva su valor histórico.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 50. El Consejo Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las políticas y directrices de carácter general, que deberán observar los archivos de las entidades públicas que conforman el Sistema Estatal de Archivos, a fin de asegurar la adecuada administración, custodia, preservación y difusión de los Documentos Históricos y el eficiente manejo de los Documentos activos y semiactivos, pudiendo, en su caso, usar las que emita el AGN en los términos del convenio que para tal efecto se suscriba;

II. Emitir dictamen sobre la consulta que el Comité Histórico de las entidades públicas le formulen sobre la disposición final de los documentos cuya vigencia documental haya fenecido y carezcan de valor histórico;

III. Solicitar al Comité Consultivo de Archivos su opinión sobre el valor histórico de los documentos que los respectivos comités históricos pongan a su consideración;

IV. Promover el fortalecimiento de las estructuras administrativas y el buen funcionamiento de los archivos, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que operen de manera homogénea, garantizando el uniforme e integral manejo de la documentación que posean, de conformidad con las necesidades actuales de información;

V. Coadyuvar, con el Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, en la implantación y operación del propio sistema, así como promover el intercambio de experiencias que sobre la materia permitan mejorar y hacer más eficientes los servicios documentales y archivísticos de las entidades públicas; y

VI. Las demás atribuciones y obligaciones que confieran otras leyes y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51. El Consejo Estatal de Archivos tendrá un Presidente que será elegido por sus miembros y dos vocales ejecutivos que se elegirán entre ellos por el voto de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 52. A efecto de ejercer sus atribuciones y cumplir con sus objetivos, el Consejo Estatal de Archivos deberá reunirse cada vez que sea necesario, previa convocatoria de su Presidente, remitida cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha señalada para la sesión y presentar un informe anual de sus actividades.

ARTÍCULO 53. El Comité Consultivo de Archivos tendrá un Coordinador elegido por la mayoría de sus integrantes; un Secretario Técnico, que será el responsable del archivo histórico del Poder Ejecutivo; y cuatro vocales que serán los responsables de los archivos históricos de los Poderes Legislativo y Judicial y dos responsables de los archivos históricos de los Municipios, estos últimos elegidos por votación de la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 54. El Comité Consultivo de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Servir como instancia de consulta e intercambio de experiencias, en materia de Archivos y Administración Documental;

II. Formar comisiones de trabajo entre sus integrantes para la elaboración de estudios específicos en archivonomía;

III. Coordinarse con los comités históricos de las entidades públicas para coadyuvar a la valoración de documentos;

IV. Formar comisiones de trabajo para analizar el valor documental de los documentos que el Consejo Estatal de Archivos ponga a su consideración;

V. Fungir como instrumento de retroalimentación del Sistema Estatal de Archivos, así como de la modernización archivística; y

VI. Las demás que determinen otras leyes y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55. El Comité Consultivo de Archivos deberá reunirse de manera ordinaria cada tres meses, y extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria de su coordinador, remitida cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha señalada para la sesión, así como presentar un informe anual de actividades.

CAPÍTULO QUINTO
DEL LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 56. Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia los alteren, les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, o los oculten incurrirán en responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 57. Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 58. Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos originales de interés público que obren en los Archivos Públicos o en las unidades del Sistema Estatal de Archivos. La violación a esta disposición se sancionará de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 59. La valoración y en su caso baja documental, se realizará con estricto apego a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentando contra el patrimonio documental del estado y será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60. Los servidores públicos que contravengan a esta Ley y los reglamentos que de ella se deriven, se harán acreedores a la sanción que el órgano de control interno de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los organismos públicos dotados de autonomía, en el ámbito de su respectiva competencia, les impongan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independiente de la responsabilidad de algún otra naturaleza en que incurran.

ARTÍCULO 61. Quienes mutilen, destruyan, extravíen u oculten o sustraigan documentos de interés público se harán acreedores a las sanciones que correspondan y serán denunciados a las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor 45 días hábiles después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se abrogan la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 19 de diciembre de 1987; la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento B del Periódico Oficial del Estado 5962 de fecha 27 de octubre de 1999; y la Ley del Archivo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco publicada en suplemento G del Periódico Oficial del Estado 6680 de fecha 13 de septiembre de 2006.

Artículo Tercero. Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquél organismo con facultades reglamentarias deberán expedir los reglamentos que regulen la estructura organizacional de los responsables de administrar, manejar, resguardar, conservar y coordinar sus archivos en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Artículo Cuarto. El Titular de Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir el Reglamento de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Artículo Quinto. Los órganos colegiados integrantes del Sistema Estatal de Archivos deberán instalarse y celebrar su primera sesión, en un plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Artículo Sexto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente Ley.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE

DEL AÑO DOS MIL OCHO, DIP. HÉCTOR RAÚL CABRERA PASCACIO, PRESIDENTE; DIP. MOISÉS VALENZUELA RODRÍGUEZ, SECRETARIO.- RÚBRICAS.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.