

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

LEY DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, siendo su objeto normar y regular la administración de los documentos administrativos e históricos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, sus dependencias y entidades.

ARTÍCULO 2.- El Poder Ejecutivo Estatal en la Administración de Documentos, se sujetará a las disposiciones de la presente Ley y a las normas que se dicten al respecto. Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los municipios se regirán por sus leyes respectivas. Los archivos generales de Notarías, Registro Público de la Propiedad y del Registro Civil se regularán por su propia normatividad.

Los Poderes Legislativo y Judicial podrán celebrar convenios con el Ejecutivo de Estado, mediante los cuales tengan acceso a la capacitación y a los elementos técnicos y materiales que se establezcan a partir de la presente Ley, para coadyuvar a la eficiencia administrativa de sus propios archivos.

ARTÍCULO 3.- Es autoridad en materia de la presente Ley el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por sí o a través de las dependencias o entidades que se designen, de acuerdo con la legislación estatal.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de esta Ley se entenderán los siguientes conceptos:

- I. Administración de documentos: Todo acto tendiente a:
 - a) Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado.
 - b) Recibir, organizar, clasificar, catalogar, seleccionar, mantener, conservar, controlar, custodiar, hacer circular, distribuir, difundir, transferir, utilizar, investigar, reproducir, resguardar, preservar, restaurar, depurar, eliminar o destruir los documentos administrativos e históricos que integren el acervo de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Documento. Toda representación gráfica y/o sonora de un hecho o acto jurídico o histórico, así como toda reproducción indubitable de él, hecha o reproducida sobre cualquier materia, papel, medio magnético, fílmico, fotográfico, auditivo o sobre cualquier otro material que permita su reproducción o transmisión remota, telefónica, telegráfica, telemática o cualquier otro medio que permita los avances tecnológicos y mediante el cual se pueda dar constancia de su realización;
- III. Documento Administrativo. Documento correspondiente a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado generado en el ejercicio de sus facultades y funciones, que acredite sus actuaciones;
- IV. Documento Histórico. Documento generado o rescatado por el Poder Ejecutivo del Estado que da constancia de un hecho o acto y que, por su contenido e información, sea de valor para el acervo y la memoria cultural de la sociedad;

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- V. Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado. Unidad Administrativa encargada de concentrar y administrar los documentos administrativos generados por el Poder Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado. Unidad Administrativa ;constituida para la preservación permanente de todos aquellos documentos históricos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la sociedad y que conforme a otras leyes su conservación no corresponda a otros organismos;
- VII. Archivos de Trámite. Unidades Administrativas establecidas en las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- VIII. Archivos de Concentración. Unidades Administrativas establecidas por las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Trámite que ya no estén activos para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse en los términos de las leyes;
- IX. Usuario. Todo servidor público o prestador de servicios del Poder Ejecutivo del Estado, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal;
- X. Particular. Toda persona que detente un interés personal o institucional legítimo y que sin tener el carácter de Usuario, en el ejercicio de sus derechos, solicite documentos conservados en los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado y en los Archivos de Trámite y Concentración, para su utilización temporal y controlada; y
- XI. Administrador de Archivos. Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren los archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5.- La adecuada administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los Administradores de Archivos, así como de aquellos Particulares que tengan posesión de un documento de interés público.

Todo documento que elaboren los Usuarios, deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por esta Ley y las demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder. El servidor público encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

ARTÍCULO 6.- Los Usuarios y Particulares podrán consultar los documentos previa justificación de su interés jurídico, sujetándose la consulta y reproducción a lo dispuesto por esta Ley y las disposiciones reglamentarias respectivas.

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 7.- En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como compruebe 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 de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de la investigación conducente.

Los documentos sustraídos de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

El acta administrativa detallada en que se haga constar cualesquiera de los eventos a que se refiere este artículo, formará parte de la documentación administrativa de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un plazo de un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

Cuando otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores al citado con anterioridad, se deberá acatarse a lo dispuesto en dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 9.- Los documentos que integren los Archivos General, Histórico, de Trámite y de Concentración, son bienes muebles de dominio público del Estado, con el carácter de inalienables e imprescriptibles y cuyo régimen jurídico estará regulado, en lo correspondiente, por la Ley de Bienes del Estado y el presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado

ARTÍCULO 10.- Los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado estarán cada uno a cargo de un Director y funcionarán bajo la responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, teniendo la estructura necesaria para cumplir con sus objetivos.

En todo caso los Directores de los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado 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, Arqueología o Antropología.

Los Directores de los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado informarán a su superior jerárquico por escrito en forma trimestral, sobre las acciones desarrolladas por recepción, revisión, clasificación, archivo, conservación y depuración de su acervo documental

Se Procurará que los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos.

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 11.- El Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado se integrará con los documentos administrativos que generen las funciones del Poder Ejecutivo del Estado a través de sus dependencias y entidades, de la siguiente forma:

- I. Se recibirán todos los documentos que envíe el Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades, asignando a cada uno de ellos un área específica para su resguardo;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban los documentos, con apego a lo dispuesto por esta Ley y a las demás disposiciones que se dicten al respecto;
- III. Los Administradores de Archivos que laboren en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado mantendrán al corriente la clasificación, catalogación y orden físico de los documentos, para proporcionar el servicio de consulta con oportunidad y eficacia;
- IV. El Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado mantendrá comunicación directa con cada uno de los Archivos de Concentración, para efecto de coordinación, asesoría y control operativo;
- V. Se procurará implantar y utilizar técnicas especializadas en Archivonomía y reproducción de documentos, cuando éstos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta; y
- VI. La documentación que se encuentre bajo la responsabilidad del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, sólo será accesible a los Usuarios y Particulares que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en disponibilidad de consulta abierta al público.

Las disposiciones específicas en esta materia estarán contenidas en el Reglamento de esta Ley.

ARTÍCULO 12.- El Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir el funcionamiento del Archivo y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Establecer lineamientos en materia archivística para el Archivo General, los Archivos de Trámite y Concentración del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Recibir los documentos provenientes de los Archivos de Concentración y expedir constancia de ello;
- IV. Mantener el eficiente control de los documentos administrativos a su resguardo;
- V. Proporcionar servicios de consulta y hacer constar la existencia de documentos a su resguardo;
- VI. Coordinar, homogeneizar y eficientar el funcionamiento de los Archivos de Concentración;
- VII. Promover la investigación y difusión de técnicas de administración de documentos;

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

VIII. Fomentar la adquisición de bibliografía especializada en materia de Archivonomía y ponerla al servicio de los Administradores de Archivos;

IX. Proponer al superior jerárquico los proyectos de ordenamientos tendientes a lograr la preservación del patrimonio documental a su resguardo;

X. Fomentar la impartición de conferencias, seminarios, cursos y demás eventos relativos a fin de fortalecer la operación de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación con los archivos de la Federación y otras Entidades Federativas;

XII. Proponer la creación de comisiones especiales temporales que coadyuven en la realización de tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos del Archivo General;

XIII. Vigilar el cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones en la materia; y

XIV. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 13.- El Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado se integrará con los documentos que habiendo sido clasificados como históricos por el Comité Histórico, sean entregados por cualquier título para ser administrados por él.

Los documentos que integren el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado únicamente podrán ser consultados por los Usuarios y los Particulares dentro de sus instalaciones de acuerdo con el reglamento que al efecto se expida.

El acervo de este Archivo se podrá incrementar y mejorar a través de la celebración de convenios con los responsables de los archivos históricos de los otros Poderes del Estado y de los municipios de Tabasco; así como los archivos de la Federación, cualquier Poder de las otras Entidades Federativas; asociaciones civiles o instituciones Particulares.

ARTÍCULO 14.- El Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, será el encargado de administrar los documentos históricos y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir al Archivo Histórico y representarlo ante cualquier instancia;

II. Procurar integrar el Archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible la guarda de documentos ilegibles;

III. Integrar todos aquellos documentos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes;

IV. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación. De igual forma realizar dicha reproducción si el valor histórico de cualquier documento fuere de carácter excepcional;

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

V. 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 los otros Poderes del Estado; de los municipios de la Entidad; los archivos de la Federación, así como cualquier Poder de las otras Entidades Federativas; asociaciones civiles o instituciones Particulares;

VI. 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;

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

VIII. 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;

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

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

CAPÍTULO TERCERO Del Comité Histórico.

ARTÍCULO 15.- El Comité Histórico tendrá la función primordial de determinar cuales de los documentos que, según las normas de vigencia hayan agotado su vida administrativa útil, sean de suficiente importancia para considerarse documentos dignos de formar parte del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado; y autorizar la destrucción de aquellos que no lo sean.

Asimismo, el Comité Histórico participará en el establecimiento de las políticas generales de funcionamiento del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado.

El criterio de depuración de documentos que seguirá el Comité, estará determinado por el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que estos reporten y, en su caso, por las necesidades administrativas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 16.- El Comité Histórico se integrará por:

I. Un Presidente;

II. Un Secretario;

III. Un Vocal.

Los miembros del Comité Histórico serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y deberán contar con la experiencia y capacidad profesional para valorar los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

En todo caso los miembros deberán tener educación profesional terminada y probada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivonomía, Biblioteconomía, Arqueología o Antropología.

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 17.- Los miembros del Comité tendrán función permanente; pero invariablemente celebrarán una sesión ordinaria semestral, a partir del nombramiento respectivo. Se llevarán a cabo tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias, atendiendo al volumen de trabajo e importancia de los acuerdos a tomar, de los que se levantará acta detallada.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y directrices para el funcionamiento del Comité y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Rendir un informe semestral de las actividades y metas alcanzadas por el Comité;
- IV. Vigilar el establecimiento de los mecanismos de administración de documentos existentes en los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Enviar al Secretario de Gobierno el acta de catalogación de documentos que pueden ser destruidos;
- VI. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- VII. Promover cursos de capacitación y actualización para el personal de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Establecer técnicas que permitan la mejor administración de los documentos que integren el acervo de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones;
- X. Autorizar el orden del día, así como las actas y acuerdos del Comité, y
- XI. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Comité:

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente;
- II. Auxiliar al Presidente en sus funciones;

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. Coordinar a las comisiones que se integren para la valoración de documentos;
- IV. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- V. Fomentar la publicación de folletos, revistas y el establecimiento de exposiciones que difundan la historia del Estado de Tabasco, concentrada en el acervo existente en los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Elaborar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité e inscribirlas en el libro que al efecto se lleve, previa autorización de su Presidente;
- VIII. Vigilar las actividades administrativas del Comité;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;
- X. Participar en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- XII. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Vocal:

- I. Suplir las ausencias temporales del Secretario;
- II. Auxiliar al Secretario en sus funciones;
- III. Coadyuvar con las comisiones que se integren para la valoración de documentos;
- IV. Participar en el establecimiento de las políticas y técnicas sobre consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que para tal efecto le fueren reportados al Comité por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Comité; y
- VIII. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones que al efecto se expidan.

CAPÍTULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 21.- Queda prohibida la enajenación de los documentos administrativos e históricos que obren en cualquiera de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

Asimismo, queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método o medio, de cualquier material en resguardo de tales archivos, sin autorización expresa y escrita del Director del Archivo General. Todos los derechos de autor de los documentos que integren los Archivos General e Histórico a que se refiere esta Ley, son propiedad del Estado de Tabasco, y se regirán en los términos de la Ley de la materia.

Ningún Usuario o Particular podrá adaptar, modificar, sustraer, alterar, mutilar o hacer señalamientos en los documentos administrativos e históricos. Únicamente se permitirán las acotaciones necesarias para la catalogación archivonomica de los documentos realizada por los Administradores de Archivos con facultades para ello.

La destrucción de un documento sólo podrá ser permitida si obedece a una acción de depuración documental, avalada por escrito por la autoridad competente.

Las personas que intervengan en la restauración de documentos, que alteren la información contenida en ellos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales del Estado.

ARTÍCULO 22.- Los Usuarios y Administradores de Archivos, miembros del Comité Histórico y demás servidores públicos adscritos a los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la presente Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

ARTÍCULO 23.- Las infracciones a esta Ley y a las demás disposiciones reglamentarias en esta materia, cometidas por Particulares, se sancionarán de la siguiente manera:

a) A quienes realicen, coadyuven, participen, inciten, faciliten o se beneficien con cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 21 de esta Ley, se les impondrá multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en el Estado, al cometerse la infracción, según su gravedad. En casos de reincidencia, la multa aplicable será de cuando menos noventa veces el salario mínimo.

b) A quienes participen de los actos a que se refiere el artículo 7 de la presente Ley, se les impondrá multa de cincuenta a mil veces el salario mínimo vigente en el Estado, a la fecha de cometerse la infracción, según la gravedad de su participación en tales hechos.

c) Suspensión temporal o definitiva del acceso a los archivos abiertos al público, como medida de seguridad.

Adicionalmente se hará la denuncia de tales hechos a las autoridades competentes por los delitos que resulten.

ARTÍCULO 24.- Las multas señaladas en este capítulo serán impuestas por el Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado o por el servidor público en quien se delegue esta facultad, previa audiencia del infractor, concediéndole al efecto un término de veinte días improrrogables para su defensa y la rendición de las pruebas que aporte para ello.

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Para la imposición de las multas se tomará en consideración las circunstancias económicas y personales que acredite el infractor; la gravedad de la infracción y del daño causado al acervo y a la memoria documental del Estado de Tabasco, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ejecución, que serán razonadas en la resolución que se dicte.

Las multas a que se refiere esta Ley podrán ser recurridas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, en los términos de su Ley.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga la fracción XXXVIII del artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; así como todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO TERCERO. Para su operación inicial los Archivos General e Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, así como del Comité Histórico, contarán con la estructura administrativa mínima necesaria, la cual podrá adecuarse conforme a la disponibilidad presupuestal.