

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto Reglamentar las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y la fracción XXI del artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 2.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley, se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II. Secretaría: Secretaría de Gobierno.
- III. Oficialía: Oficialía Mayor de la Administración Pública Estatal.
- IV. El Director: El titular del Archivo General o del Archivo Histórico indistintamente.
- V. Los Archivos: El Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo indistintamente.
- VI. Información: La contenida en documentos que los órganos de gobierno, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier concepto.
- VII. Comité Histórico: Órgano competente para seleccionar y determinar cuales documentos deben formar parte del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del artículo 3 de la Ley, la aplicación de este Reglamento corresponderá en la esfera de sus atribuciones, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría o la Oficialía, en los términos que señala la Legislación Estatal vigente.

La Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios con los Poderes Legislativo y Judicial para que tengan acceso a la capacitación y a los elementos técnicos y materiales, para coadyuvar a la eficiencia administrativa de sus propios archivos.

ARTÍCULO 4 .- Los convenios que al efecto se suscriban, en los términos de la legislación aplicable serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 5.- Los usuarios y particulares podrán consultar los documentos Administrativos e Históricos mediante solicitud dirigida por escrito a la Dependencia o Entidad correspondiente, quien la autorizará, siempre y cuando se acredite el interés jurídico, sujetándose la consulta y reproducción a lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones administrativas que se dicten al respecto y cumpliendo con los formatos que para tal efecto apruebe la Secretaría u Oficialía a través del Director.

ARTÍCULO 6.- La documentación administrativa e histórica concentrada por las dependencias y entidades en los Archivos del Poder Ejecutivo, tendrá la particularidad del principio de confidencialidad, en el que únicamente será el órgano concentrador o quién por autorización expresa de éste, tenga acceso a la consulta mediante los mecanismos que para ello establezca el Director, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en disponibilidad de consulta abierta al público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 párrafo segundo de la Ley está prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método o medio, de cualquier material en resguardo de los Archivos del Poder Ejecutivo, sin autorización expresa y por escrito del Director.

Dentro de la documentación administrativa se considera entre otras los libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobatorios del ingreso y gastos públicos; la información generada por los sistemas de contabilidad, los catálogos de cuenta, instructivos de manejo de cuenta, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable, los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico, la microfilmada, copias de documentos contables como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la Dependencia o Entidad en el que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas o avisos de cargo o débito.

ARTÍCULO 7.- Una vez incorporada formalmente a sus acervos, la documentación resguardada por los Archivos, estará sujeta sin excepción, a las normas y condiciones de organización, descripción, conservación, reproducción y acceso al catálogo de vigencia que el Director establezca, para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

Sin menoscabo de lo anterior y para los efectos del artículo 15 de la Ley, la vida administrativa útil de los documentos administrativos que a continuación se señalan se considerará de la siguiente manera:

- I. Para documentos administrativos de trámite, un año, contado a partir del ingreso del documento al archivo General.
- II. Para los documentos administrativos que acrediten el gasto corriente, dos años, contados a partir de su fecha de elaboración.
- III. Para documentos administrativos contables, cinco años, contados a partir de su fecha de elaboración.
- IV. Para documentos administrativos que acrediten el gasto de inversión, doce años, contados a partir de su fecha de elaboración.

ARTÍCULO 8.- La organización y descripción del acervo documental de los Archivos, se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la identidad e integridad orgánica de la documentación que incorporen y resguarden. Sobre esta base, el Director elaborará y publicará los registros e instrumentos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conformarán su acervo.

Se procurará implantar y utilizar técnicas especializadas en Archivonomía y reproducción de documentos, cuando estos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad.

ARTÍCULO 9.- Los archivos implementarán un programa que permita instrumentar y evaluar regularmente la conservación y el mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando prioridad a las acciones preventivas, por sobre las correctivas, en esta materia.

El programa y las acciones arriba mencionadas darán especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberadas de la documentación de los Archivos. En caso de que se intenten o realicen estos hechos, los responsables serán sancionados penal o

administrativamente, según lo dispuesto por la legislación vigente, debiendo el Director promover lo que corresponda ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 10.- Los usuarios y particulares que deseen hacer uso editorial o comercial de las reproducciones de los materiales que conforman los acervos de los Archivos, deberán solicitar previamente la autorización expresa de la Dependencia, quien de juzgarla conveniente la otorgará, sin menoscabo del derecho de autor correspondiente, pudiendo requerir, además de los créditos respectivos, la donación de ejemplares de las publicaciones o videogramas elaborados con base en ellos, para incorporarlos a los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que maneja.

ARTÍCULO 11.- Los Archivos, expedirán con cargo al interesado copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, utilizando para ello los procedimientos y tecnologías adecuados para garantizar la eficiencia y rapidez, y la inalterabilidad y formalidad necesarios en el caso, cuando le sea requerido por algún usuario en particular o por autoridad competente y lo considere justificado y conveniente. Así mismo autenticará copias u originales únicamente de los acervos que conserva, y las copias certificadas que expida solo servirán para acreditar que los documentos en copias u originales existen en los términos en que son reproducidos, y que se encuentran plenamente bajo su custodia, pudiendo con este carácter admitirse tales copias como pruebas en los procedimientos administrativos y judiciales, en los términos de la legislación correspondiente.

Los servicios de reprografía y de certificación de los Archivos, al igual que la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializadas, serán los únicos conceptos en los cuales la dependencia normativa pueda fijar un costo y recibir el pago respectivo.

ARTÍCULO 12.- La documentación histórica original que conservan los Archivos sólo será consultada en las áreas e instalaciones de éstos; sin embargo, en casos excepcionales, el director podrá autorizar la salida temporal de la documentación histórica para consulta o exhibición externas, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

ARTÍCULO 13.- El personal responsable de la incorporación y custodia de la documentación resguardada en los Archivos deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales que se encuentren a su cargo en los términos del presente Reglamento; a la vez, brindará con mayor eficiencia la orientación y los servicios que sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de los Archivos. La indiscreción o la fuga de información restringida, así como el ocultamiento de documentación susceptible de ser consultada serán sancionadas de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 14.- Las normas de organización, descripción y consulta de los fondos y materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que los Archivos reúnan para el cumplimiento de su objeto serán establecidas por el Director, con base en los principios bibliotecarios y hemerotecarios pertinentes.

CAPITULO II DE LOS ARCHIVOS GENERAL E HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 15.- Además de los requisitos que señala el segundo párrafo del artículo 10 de la Ley, para desempeñar el cargo de Director de los Archivos, se requiere.

- a) Ser ciudadano Mexicano en el ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 25 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c) No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal;

- d) No ser ministro de culto religioso;
- e) No ser miembro activo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea.

Los Directores de los archivos informarán por escrito trimestralmente a su superior jerárquico sobre las acciones desarrolladas por la recepción, revisión, clasificación, archivo, conservación y depuración de su acervo documental.

ARTÍCULO 16.- Para los efectos del artículo 11 de la Ley, la identificación, clasificación y catalogación de los documentos administrativos se realizará de la siguiente manera:

Identificación: El Director implementará un sistema de signos, símbolos o claves identificadoras que permita identificar las unidades documentales y muestre sus relaciones entre sí, de acuerdo con la normatividad y procedimientos archivísticos vigentes.

Clasificación: Se establecerá un sistema de localización de los documentos públicos y registros que permita su consulta de forma accesible y ordenada.

Catalogación: Se elaborará un conjunto de auxiliares de localización de documentos públicos y de registros, con la finalidad de describir su contenido a través de guías, catálogos, índices e inventarios, con el propósito de facilitar su disposición y distribución en relación a su contenido y estructura.

CAPITULO III ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTÍCULO 17.- El Archivo de Trámite llevará el control administrativo interno de la documentación generada por las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para la rápida localización de la información de los documentos generados por la tramitación cotidiana respecto a los asuntos desempeñados por sus funciones, el control se implementará con los siguientes medios:

- I. Ejecutar todos aquellos procedimientos, medidas y actividades que emita el Director.
- II. Seleccionar los documentos y expedientes con el objeto de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración.
- III. Remitir al Archivo de Concentración la documentación contenida en cajas, expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otra forma que por su naturaleza deba conservarse, así como toda documentación de trámite que haya concluido.

CAPITULO IV ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 18.- Los archivos de concentración son Unidades Administrativas Internas establecidas en 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 y sean susceptibles de ser consultados por lo que deben conservarse en términos de las leyes.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Archivo de Concentración el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir y resguardar la documentación no activa de los expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban conservarse.

- II. Autorizar por escrito la consulta de expedientes o documentos que están bajo su cargo a las áreas administrativas de las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- III. Llevar un inventario de préstamos para consulta de expedientes, , legajos, libros y folletos a su cargo.
- IV. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias de los documentos, expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro documento que por su naturaleza deba enviarse al Archivo General.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Archivo General el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir y resguardar los documentos administrativos que envíen los archivos de concentración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- II. Identificar, clasificar y catalogar los documentos administrativos que obren en su poder de acuerdo con la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.
- III. Permitir el acceso de los usuarios y particulares que cuenten con autorización expresa para la consulta de los documentos administrativos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- IV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento y las disposiciones que al efecto se expidan.

CAPITULO V COMITÉ HISTÓRICO

ARTÍCULO 21.- Además de los requisitos que señala el artículo 16 de la Ley, para ser miembro del Comité Histórico se requiere:

- a) Ser ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 25 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c) No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal;
- d) No ser ministro de culto religioso;
- e) No ser miembro activo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 22.- El acta llevada a efecto por el Comité Histórico para determinar cuales documentos formarán parte del Archivo Histórico y los que se habrán de destruir, conservar, gravar o microfilmear, deberá estar debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 23.- Los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil y no sean considerados históricos por el Comité Histórico, deberán ser depurados en un plazo no mayor de un año a partir de su recepción.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual rango que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se integre el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, el Ejecutivo Estatal designará a servidores públicos que integrarán el Comité Histórico, quienes tendrán la facultad que la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo y este Reglamento les otorga.

CUARTO.- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo realizarán la transferencia de sus archivos de conformidad en lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección correspondiente.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 6519 DEL 26 DE FEBRERO DE 2005.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.

