

Expediente: 0492/2019 ✓

Folio Infomex: 01914619 ✓

Acuerdo de Disponibilidad

CUENTA. Que mediante oficios No. **HCE/SAP/0377/2019** de fecha 22 de Octubre de 2019 y recibido el 23 de Octubre del mismo año por esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y **HCE/CAL/110/2019** de fecha 22 de octubre de 2019 y recibido el 23 de octubre del presente año, los **LIC. GILBERTO MENDOZA RODRÍGUEZ SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO** y el **TEC. ALIPIO OVANDO MAGAÑA COORDINADOR DE ARCHIVO LEGISLATIVO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO TABASCO**, respectivamente, dan contestación a la solicitud de información requerida con número de folio al rubro superior derecho.-----
-----Conste.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA LXIII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO. 24 DE OCTUBRE DE 2019.

Vista la cuenta que antecede se **Acuerda:**

PRIMERO. Por recibido los documentos de cuenta signado por los **LIC. GILBERTO MENDOZA RODRÍGUEZ SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO** y el **TEC. ALIPIO OVANDO MAGAÑA COORDINADOR DE ARCHIVO LEGISLATIVO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO TABASCO** por medio de los cuales se da contestación a la solicitud de acceso a la información, realizada por quien se identificó como [REDACTED] presentada vía Sistema Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco de fecha 14 de octubre de 2019 a las 17:53 horas, registrada bajo el número de folio arriba descrito mediante el cual se requirió:





Poder Legislativo del Estado
Libre y Soberano de
Tabasco



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Fecha de presentación de la solicitud: 14/10/2019 17:53

Número de Folio: 01914619

Nombre o denominación social del solicitante: [REDACTED]

Información que requiere: solicito conocer que fundamentos legales rigen la creación, elaboración y directrices que deben observar los sujetos obligados para la creación de los catálogos de disposición documental y guía simple de archivos en 2018 y en 2019, así como copia en versión electrónica de las normativas expedidas en esa materia en los años anteriormente mencionados

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

¿Cómo desea recibir la información? Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 136 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es Pública.

En tal virtud, se acuerda entregar el contenido de la respuesta proporcionada por el área respectiva descrita en la CUENTA de este Acuerdo de disponibilidad que en su parte medular manifiesta lo siguiente:

ING. GONZALO FERNANDO RABELO GUAJARDO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo en respuesta a su oficio HCE/UT/1019/2019, de fecha 18 octubre de 2019, respecto a la solicitud de información con número de folio 01914619, la persona que se identifica como [REDACTED] consistente en:

"Solicito conocer que fundamentos legales rigen la creación, elaboración y directrices que deben observar los sujetos obligados para la creación de catálogos de disposición documental y guía simple de archivos en 2018 y en 2019, así como copia en versión electrónica de las normativas expedidas en esa materia en los años anteriormente mencionados"

Me permito hacer de su conocimiento que con base en las atribuciones que me confieren el artículo 91 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco; 138 y 139 del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco y una vez revisada la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, en su artículo 2 fracción VIII y XXV señala la creación del catálogo de disposición documental y de la guía simple. La información solicitada podrá ser consultada en el siguiente enlace <https://congresotabasco.gob.mx/contenido/content/uploads/2019/02/Ley-de-Archivos-Publicos-del-Estado-de-Tabasco.pdf>

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE
TEC. ALIPIO OVANDO MAGAÑA



Para mayor claridad, se anexa adjunto el archivo donde se muestra la información.

TERCERO. En atención al artículo 6 de la Ley en la materia, la información solicitada se pone a disposición de la persona interesada en el estado en que se encuentra, en virtud de que la obligatoriedad de los Sujetos Obligados no comprende el procesamiento de la misma, ni el de realizar resúmenes, efectuar cálculos o practicar cualquier clase de investigación. Es decir, que no se tiene el imperativo legal de presentarla conforme al interés del solicitante, por lo que únicamente se proporciona información contenida en documentos previamente generados o en su caso que obren en los archivos del sujeto Obligado.

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el **Criterio 009-10**, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

Criterio 009-10

Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos *ad hoc* para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

Expedientes:

0438/08	Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal
1751/09	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. – María Marván
Laborde	
2868/09	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard Mariscal
5160/09	Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar
0304/10	Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal

CUARTO. En caso de no estar conforme con el presente acuerdo, hágasele saber a la persona interesada que dispone de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de este proveído, para interponer por sí misma o a través de su representante legal, recurso de revisión ante este Sujeto Obligado, debiendo acreditar los requisitos previstos en el numeral 148 de la Ley en la materia.



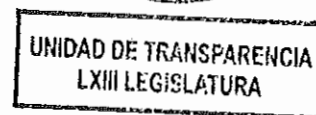
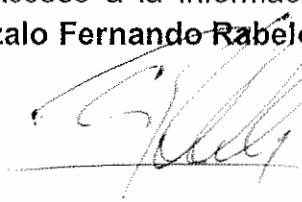
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LXIII LEGISLATURA

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

QUINTO. Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el portal de transparencia, tal y como lo señala el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.

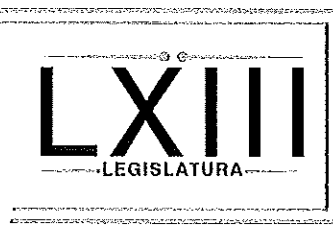
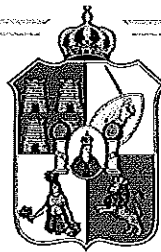
NOTIFÍQUESE a través del Sistema Infomex Tabasco, medio solicitado por la persona interesada y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.

Así lo acuerda y firma, el **24 de octubre de 2019**, en Villahermosa, Tabasco, el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco Ing. **Gonzalo Fernando Rabelo Guajardo**.





Poder Legislativo del Estado
Libre y Soberano de
Tabasco



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Coordinación del Archivo Legislativo

Núm. De oficio: HCE/CAL/110/2019

Villahermosa, Tabasco, a 22 de octubre de 2019

ING. GONZALO FERNANDO RABELO GUAJARDO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo en respuesta a su oficio HCE/UT/1019/2019, de fecha 18 octubre de 2019, respecto a la solicitud de información con número de folio 01914619, la persona que se identifica como [REDACTED], consistente en:

"Solicito conocer que fundamentos legales rigen la creación, elaboración y directrices que deben observar los sujetos obligados para la creación de catálogos de disposición documental y guía simple de archivos en 2018 y en 2019, así como copia en versión electrónica de las normativas expedidas en esa materia en los años anteriormente mencionados"

Me permito hacer de su conocimiento que con base en las atribuciones que me confieren el artículo 91 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco; 138 y 139 del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco y una vez revisada la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, en su artículo 2 fracción VIII y XXV señala la creación del catálogo de disposición documental y de la guía simple. La información solicitada podrá ser consultada en el siguiente enlace <https://congresotabasco.gob.mx/wp/wp-content/uploads/2019/02/Ley-de-Archivos-Publicos-del-Estado-de-Tabasco.pdf>

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.



C.c.p. archivo
AOM/JSD

ATENTAMENTE

TEC. ALPIO OVANDO MAGAÑA
COORDINADOR





SECRETARIA DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Oficio No. HCE/SAP/0377/2019.

Villahermosa, Tabasco a 22 de octubre de 2019.

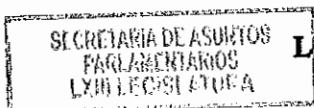
ING. GONZALO FERNANDO RABELO GUAJARDO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
P R E S E N T E.

En atención a su oficio HCE/UT/1016/2019, respecto a la solicitud con número de folio 01914619 presentada por el [REDACTED], consistente en "Solicito conocer que fundamentos legales rigen la creación, elaboración y directrices que deben observar los sujetos obligados para la creación de los catálogos de disposición documental y guía simple de archivos en 2018 y en 2019, así como copia en versión electrónica de las normativas expedidas en esa materia en los años anteriormente mencionados", al respecto, me permito informarle que la fundamentación para la creación de catálogos y de guía simple de archivos se encuentra en el artículo 2, fracciones VIII y XXV de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, así mismo se le adjunta copia simple de la referida Ley.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E
SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS



LIC. GILBERTO MENDOZA RODRÍGUEZ

c.c.p. archivo.



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;

- 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.

- 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:

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

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.

**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.

Habrà 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

- 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.

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;

- 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.

- 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;

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.