



Poder Legislativo del  
Estado Libre y  
Soberano de Tabasco

DIPUTADA ENA MARGARITA BOLIO IBARRA  
DISTRITO IX CENTRO

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

LXIII  
Legislatura

**ASUNTO:** Proyecto  
de Decreto por el  
cual se expide la  
Ley de Archivos del  
Estado de Tabasco

Handwritten signature and date: 7/3/19, 10:55

Ciudad de Villahermosa, Municipio de Centro, Tabasco  
7 de marzo de 2019

**DIP. TOMAS BRITO LARA .**  
**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL**  
**HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO.**  
**P R E S E N T E**

La suscrita Diputada Ena Margarita Bolio Ibarra, integrante de la Fracción Parlamentaria de Morena, de la LXIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado, con fundamento en los artículos 33, fracción II y 36 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 22 fracción I, 120 y 121 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, me permito someter a la consideración de esta Honorable Asamblea, la presente iniciativa con proyecto de Decreto por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, teniendo como base la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

"Como líder debes tener la habilidad de asimilar información nueva y entender que puede haber un punto de vista diferente."

Madeleine Albright

Los archivos públicos en los últimos años han adquirido un nivel de importancia que ha aumentado considerablemente.

En el año 1977 la reforma constitucional que brindo el derecho a la información a todos los ciudadanos, exigió que la mayoría de las instituciones públicas, organizaciones e instituciones mexicanas; transitaran hacia la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.



Conceptos adoptados como elementos indispensables que deben estar presentes en cualquier sociedad que se precie de ser democrática y que con ello es posible generar confianza en las decisiones que se adoptan en el Estado Constitucional.

Es necesario hacer hincapié que México dio los primeros pasos para impulsar, en un primer momento, el derecho a la información con la reforma política de 1977, y gradualmente ir sentando las bases, principios, autoridades y procedimientos del ejercicio del acceso a la información pública con la primera ley federal de 2002.

Las reformas constitucionales de 2007 y de 2014, hasta las leyes general y federal de transparencia de 2015 y 2016 respectivamente y la de archivos próxima a entrar en vigor el 15 de Junio de 2019;

Para con ello, consolidar el régimen de la transparencia y rendición de cuentas en nuestro país con un entramado institucional autónomo dotado de instrumentos jurídicos de avanzada.

Bajo esta mirada en retrospectiva del avance de este derecho humano, el Poder Legislativo del Estado de Tabasco, pretende contribuir a dar forma al contenido y alcance del acceso a la información mediante la interpretación y adopción de criterios que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión de los Poderes del Estado y de los organismos autónomos.

Asimismo, establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas.

Al recorrer la historia desde el momento en que cada archivo fue creado, organizado y puesto a la disposición del público para su estudio, se transparenta el nivel de la conciencia histórica de los custodios de los archivos.

Por medio de la descripción de las condiciones materiales en las que los archivos han subsistido desde que fueron creados, la presentación de los instrumentos de búsqueda de sus contenidos, el aporte para el conocimiento de la historia que el archivo proporciona, los estudios en conjunto problematizan la relación de cada uno de los acervos con la nueva ley.



Ahora bien, tenemos que reconocer que el personal que se utilizaban para administrar y organizar la documentación y el archivo, era cualquier individuo que muchas veces lo imponían como un "castigo" por decir así, por su mala conducta o simplemente porque su jefe lo ha dicho.

Lógicamente, el método que usaban estos trabajadores no era para nada el mejor puesto que no se regían por alguna norma o procedimiento y lo hacían como ellos creían aparentemente ser el mejor método haciendo que todo esto trajera grandes consecuencias como un mal servicio a los ciudadanos en cuanto la búsqueda de archivos, o por buscar algún documento y esto podría causar conflictos internos.

Es por ello que cuando se habla de archivos, lo primero que viene a colación es una frase hilvanada en el imaginario popular: "montón de papeles empolvados y olvidados"; probablemente porque la mayoría de los ciudadanos, estamos acostumbrados a la consistencia social del desorden como prueba del orden.

Como se sabe, el proceso de archivo cada vez es más importante en una Institución Pública, es por ello que los servidores públicos deben archivar por el método apropiado para conseguir el archivo.

Como representantes de los ciudadanos, nuestras decisiones tienen que mirar hacia el futuro, hacia una nueva y mejorada participación de la sociedad en el sector público.

Es por ello que este ordenamiento que está compuesto por 78 artículos, divididos en 5 capítulos y con 7 transitorios que permitirán darle trámite a la instauración de la misma ley.

El primer capítulo es el relativo a las Disposiciones Generales, donde se establece que la actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse; sin embargo se podrá concesionar el proceso de recuperación y digitalización de aquellos documentos con valores históricos que por su antigüedad no pueden estar disponibles al público en general.

Del mismo modo señala que los documentos que formen parte de un archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibida su enajenación bajo cualquier título. La sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de archivo por parte de servidores públicos, durante o al concluir su empleo, cargo o comisión, queda prohibida por la presente Ley y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



Es necesario hacer hincapié que lo que se busca es determinar que 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 la Ley de Archivos de Tabasco, bajo ningún concepto o circunstancia se considerarán propiedad de quien lo produjo.

El segundo capítulo relativo al Archivo General del Estado quien estará bajo la Tutela de la Titular de la Secretaria de Cultura, con la finalidad de guardar y conservar el patrimonio cultural y documental del Estado de Tabasco y sus municipios.

El Archivo General deberá contar con espacio propio y adecuado, así como con la infraestructura tecnológica necesaria que le permita garantizar la preservación de los acervos físicos y electrónicos que custodia y la posibilidad de recibir mayores acervos históricos.

Asimismo contará con la estructura física, de personal y presupuestal necesaria para cumplir con sus funciones, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y disponibilidad financiera que tengan las finanzas del Estado.

El capítulo tercero denominado del Sistema Estatal de Archivos, es en relación a la integración de los archivos de los sujetos obligados, los archivos privados declarados de interés público y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

Para ello, se realizará la unificación de criterios metodológicos respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de sus acervos documentales, a través de directrices normativas especialmente diseñadas para la materia de archivos, constituyéndose también como foro de análisis y discusión en la materia.

El cuarto capítulo se denomina de la administración de los archivos, que permite asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.

Del mismo modo, permitirá que las unidades archivísticas, mantengan debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de los sistemas, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas



tecnologías aplicables en términos de lo dispuesto por su correspondiente Unidad Coordinadora con base en las normas en la materia.

Por último el Quinto Capítulo es el denominado de las infracciones y sanciones que establecerán, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, aquellas acciones y omisión que son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley.

Dentro de las cuales podremos encontrar: Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, adaptar, modificar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;

Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia e impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada.

No omito señalar que 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.

Y será el Titular de Poder Ejecutivo del Estado quien se encargará de 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.

Es importante señalar que ha sido preocupación constante del Gobierno del Estado, la conservación y mejor utilización de los documentos que forman el acervo documental administrativo e histórico y en consecuencia del patrimonio cultural de la Entidad, así como de aquellos otros que apoyan y complementan diariamente el ejercicio de sus atribuciones.

Es por ello que la administración documental debe ser óptima para la debida atención de los asuntos derivados de las funciones que tienen a su cargo los diferentes órganos de gobierno estatal y municipal, para lo cual es necesario el establecimiento de lineamientos comunes para el fortalecimiento operativo de los archivos públicos.



Por lo expuesto anteriormente y bajo los siguientes:

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

**PRIMERO.-** Que el buen funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de los Ayuntamientos y de los Poderes Legislativo y Judicial, depende en gran medida de la adecuada toma de decisiones, la cual se sustenta en la información contenida en los diversos documentos generados por los propios órganos de gobierno en su diario acontecer;

**SEGUNDO.-** Que la administración documental debe ser óptima para la debida atención de los asuntos derivados de las funciones que tienen a su cargo los diferentes órganos de gobierno estatal y municipal, para lo cual es necesario el establecimiento de lineamientos comunes para el fortalecimiento operativo de los archivos públicos;

**TERCERO.-** Que ha sido preocupación constante del Gobierno del Estado, la conservación y mejor utilización de los documentos que forman el acervo documental administrativo e histórico y en consecuencia del patrimonio cultural de la Entidad, así como de aquellos otros que apoyan y complementan diariamente el ejercicio de sus atribuciones;

**CUARTO.-** Que el volumen creciente de los asuntos responsabilidad del Poder Público del Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial) y de los municipios, y la documentación que estos producen, plantea la necesidad de crear un Sistema Estatal de Archivos funcional, cuyo propósito central es inducir el mejoramiento integral de los servicios documentales y archivísticos de los distintos órganos de Gobierno del Estado;

**QUINTO.-** Que desde el año de 1978 se definió la estrategia de coordinación y solución integral de los problemas documentales de la Nación, a través del Sistema Nacional de Archivos, con la perspectiva de la creación de Sistemas Estatales de Archivos para ser más eficientes los servicios documentales y archivísticos en cada una de las Entidades de la Federación;

**SEXTO.-** Que en el Estado de Tabasco existen las condiciones favorables para desarrollar un Sistema Estatal de Archivos con el fin de coordinar la circulación, uso y selección de los documentos que los distintos órganos de gobierno producen en el ejercicio de sus funciones y que conservan como testimonio de ello.



Poder Legislativo del  
Estado Libre y  
Soberano de Tabasco

DIPUTADA ENA MARGARITA BOLIO IBARRA  
DISTRITO IX CENTRO

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

LXIII  
Legislatura

Es por ello que se tiene a bien, poner a consideración para su análisis, la propuesta de:

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TABASCO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1** La presente Ley es de orden público y obligatoria en el Estado de Tabasco, y tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión de los Poderes del Estado, de los organismos autónomos, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas por la presente Ley de impulsar dichos mecanismos.

**ARTÍCULO 2** Son sujetos obligados de esta Ley:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado, sus dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal;
- II. El Poder Legislativo del Estado y cualquiera de sus órganos;
- III. El Poder Judicial del Estado y cualquiera de sus órganos;
- IV. Los organismos públicos autónomos; y
- V. Los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades paramunicipales.



**ARTÍCULO 3** La interpretación de esta Ley, de su Reglamento y de los demás ordenamientos que deriven de ellos, corresponde a la Secretaría de Cultura, por conducto del Titular del Archivo Histórico del Estado.

**ARTÍCULO 4** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5** La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse; sin embargo se podrá concesionar el proceso de recuperación y digitalización de aquellos documentos con valores históricos que por su antigüedad no pueden estar disponibles al público en general.

**ARTÍCULO 6** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Acervo documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones;





II. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

III. Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;

IV. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

V. Archivo administrativo: Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno;

VI. Archivo de concentración: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

VII. Archivo de trámite: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

VIII. Archivo histórico: Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por



documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público;

IX. Archivo General: Archivo Histórico del Estado de Tabasco;

X. Archivo privado de interés público: Documentos, colecciones de estos o archivos electrónicos que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

XI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos;

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

XIII. Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental;

XIV. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

XV. Consejo: Consejo Estatal de Archivos;



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

XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XVIII. Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado: Consiste en el reconocimiento otorgado por el Consejo Estatal de Archivos de que un documento, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria histórica del Municipio o el Estado, obligando al poseedor a garantizar su protección y difusión;

XIX. Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal;

XX. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XXI. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XXII. Documento electrónico y/o digital: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;



XXIII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Estado y es fundamental para el conocimiento de la historia estatal;

XXIV. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos físicos o electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXV. Fondo: Conjunto de documentos y archivos electrónicos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXVI. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXVII. Instrumentos de descripción: Cualquier descripción o instrumento de referencia como son los diferentes tipos de guías, inventarios y catálogos, realizados o recibidos por una unidad archivística en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, en términos de las normas en la materia;

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



XXIX. Ley: Ley de Archivos del Estado de Tabasco;

XXX. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

XXXI. Patrimonio documental del Estado: Documentos de archivo y libros que por su naturaleza no son fácilmente sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado;

XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XXXIII. Registro: El Registro Documental del Estado es el censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta Ley, las colecciones y documentos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta Ley y su respectivo Reglamento;

XXXIV. Reglamento: Reglamento de la Ley de Archivos de Estado;



XXXV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. 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;

XXXVII. Sistema: El Sistema Estatal de Archivos;

XXXVIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXXIX. Unidades administrativas responsables: Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto;

XL. Unidades archivísticas: Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados;

XLI. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;



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

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

**ARTÍCULO 7** Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos para contribuir a la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

III. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;

IV. Promover la investigación histórica documental;



V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;

VI. Fomentar el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional del Estado;

VII. Procurar la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y

IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración, organización, conservación y disponibilidad de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

**ARTÍCULO 8** Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública y por tanto, corresponde a los sujetos obligados su cuidado y conservación, por lo que queda prohibida bajo cualquier título la transferencia de documentos, series documentales o archivos a favor de persona física o jurídica, aún en custodia temporal, salvo los casos expresamente permitidos por esta Ley.

**ARTÍCULO 9** Por virtud de la presente Ley, los documentos de archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibida su enajenación bajo cualquier título. La sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de archivo por parte de servidores públicos, durante o al concluir su empleo, cargo o comisión, queda prohibida por la presente Ley y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





**ARTÍCULO 10.** 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. 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 11.** 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.

En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el responsable de los 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 12.** 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.

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.

## CAPÍTULO II DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

**ARTÍCULO 13** El Archivo General del Estado es una unidad administrativa especializada en materia de la presente Ley, adscrita a la Secretaría de Cultura y será su titular quien fungirá como coordinador y promotor del Sistema.

**ARTÍCULO 14** El Archivo General deberá contar con espacio propio y adecuado, así como con la infraestructura tecnológica necesaria que le permita garantizar la preservación de los acervos físicos y electrónicos que custodia y la posibilidad de recibir mayores acervos históricos. Asimismo contará con la estructura física, de personal y presupuestal necesaria para cumplir con sus funciones.

El Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Cultura, de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, serán los encargados de cumplir con esta disposición.



**SECCIÓN I**  
**DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 15** El Archivo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, a través de su Titular, el Consejo Estatal de Archivos;
- II. Proponer la adopción de directrices estatales en materia de archivos;
- III. Contribuir a fortalecer la vida institucional, cultural e histórica del Estado a través de la administración, organización, concentración, resguardo, preservación, conservación, fomento y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado;
- IV. Brindar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados;
- V. Recibir los acervos históricos que cumplan los requisitos que en la materia se emitan, siempre que existan las condiciones para su recepción, con independencia de su carácter público o privado;
- VI. Proponer al Consejo, aquellos acervos o documentos que puedan ser declarados Patrimonio Documental del Estado;
- VII. Autorizar la salida del territorio estatal al de otra entidad federativa de documentos declarados Patrimonio Documental del Estado, de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- VIII. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico, hemerográfico y electrónico que resguarda, con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales;



- IX. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación y archivos electrónicos de los sujetos obligados;
- X. Proponer a la Secretaría General de Gobierno, las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos y archivos electrónicos oficiales, las cuales deberá emitir en forma coordinada con las Secretarías de Finanzas y Administración y de la Contraloría del Estado;
- XI. Participar en el análisis, valoración y dictaminación de la baja documental con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuando sea el caso;
- XII. Promover y desarrollar investigaciones en materia histórica y archivística, encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de los sujetos obligados;
- XIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo de los sujetos obligados;
- XIV. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, obras para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y demás necesarias para el correcto aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XV. Establecer políticas para compilar, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica estatal, observando las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos;
- XVI. Integrar un acervo bibliohemerográfico físico y electrónico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, y cuando sea necesario, hacer las recomendaciones necesarias a las dependencias y entidades, así como hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría o



de las autoridades que correspondan, las afectaciones al patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

XVIII. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;

XIX. Participar y organizar foros y eventos en la materia;

XX. Coadyuvar en la gestión de recursos materiales y económicos para archivos en peligro de destrucción o pérdida;

XXI. Coordinar el Registro Estatal de Archivos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con éste;

XXII. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos y/o digitales que aseguren su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;

XXIII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos, así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;

XXIV. Vigilar la sujeción a Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos;

XXV. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**



**ARTÍCULO 16** Para el cumplimiento de los objetivos, el Sistema tendrá un órgano rector, que se denominará Consejo Estatal de Archivos, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer lineamientos, procedimientos y políticas para:

- a) Homogeneizar y dinamizar las funciones archivísticas de los integrantes del Sistema, a fin de que constituyan sus archivos como una fuente esencial, confiable, completa y oportuna de información para la planeación, toma de decisiones gubernamentales, acceso a la información pública, fortalecimiento de identidades y la investigación científica e histórica.
- b) La organización y descripción de archivos.
- c) La consulta, reproducción, preservación, conservación y restauración de los documentos cualquiera que sea su soporte.
- d) El destino final de documentos.
- e) La difusión de los documentos históricos.
- f) La asesoría y capacitación.
- g) El uso de nuevas tecnologías de la información.
- h) La protección de la salud del personal en el ejercicio de la función archivística.
- i) Demás tópicos relacionados con la función archivística.

II. Emitir los criterios de inscripción en el Registro, de archivos institucionales, unidades archivísticas, colecciones y documentos sueltos, considerando las disposiciones nacionales e internacionales en la materia;

III. Emitir opinión sobre los lineamientos que le presenten los Comités para consulta;

IV. Emitir la declaratoria de Patrimonio Documental del Estado;



- V. Allegarse de la colaboración de instituciones educativas a efecto de procurar los objetivos de esta Ley;
- VI. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de los documentos de archivo de concentración, de trámite e histórico, así como la restauración, cambios de soporte y preservación;
- VII. Promover la utilización de documentos de archivo electrónico, así como de nuevas tecnologías de la información que aporten herramientas archivísticas, a la par de la eficiencia en la administración de los documentos;
- VIII. Propiciar el desarrollo de recursos humanos calificados en la archivística, a través de la capacitación constante en la materia;
- IX. Establecer los mecanismos para la certificación de competencias en la materia archivística, tendiente a la profesionalización de la función;
- X. Promover la suscripción de convenios públicos o privados en el ámbito municipal, estatal, federal e internacional en la materia;
- XI. Fomentar las publicaciones para difundir información sobre archivos;
- XII. Propiciar reuniones plenarias en que puedan participar directamente todos los miembros del Sistema, para los fines que se establezcan en la convocatoria; y
- XIII. Expedir los estatutos que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento.

**ARTÍCULO 17** El Consejo Estatal de Archivos se integrará por cinco representantes del Comité de Archivos Estatales, cinco del Comité de Archivos Municipales, y para el caso de conformarse más Comités, un representante de cada uno, presidiéndolo el Titular del Archivo General.

**ARTÍCULO 18** El Consejo Estatal de Archivos sesionará en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, por convocatoria del Presidente que tendrá voto de calidad.



**ARTÍCULO 19** Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Mantener permanentemente relaciones con los sujetos de la Ley, a través de los responsables de la administración de los archivos de concentración, de trámite e histórico; y
- III. Dictar con vigencia temporal, lineamientos, procedimientos y políticas generales de las que corresponde expedir al Consejo, y someterlas a su ratificación en un término que no exceda de treinta días naturales.

**ARTÍCULO 20** El Comité de Archivos Estatales está conformado por los Titulares de los Archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, así como por los organismos autónomos estatales.

**ARTÍCULO 21** A efecto de determinar la participación que tendrá el Comité de Archivos Estatales ante el Consejo Estatal de Archivos, se buscará que se mantenga una adecuada representatividad, la cual se establecerá en los estatutos que para el efecto emita el propio Consejo.

**ARTÍCULO 22** El Comité de Archivos Municipales, estará conformado por las Unidades Coordinadoras de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Ayuntamientos.

**ARTÍCULO 23** Para la representación que tendrá el Comité de Archivos Municipales ante el Consejo Estatal de Archivos, se buscará que se mantenga la adecuada representación regional ante el mismo, la cual se establecerá en los estatutos que para el efecto emita el propio Consejo.





**ARTÍCULO 24** Podrán conformarse comités de archivos de educación superior, archivos privados y archivos eclesiásticos, en los términos que el Consejo Estatal de Archivos determine en sus estatutos.

**ARTÍCULO 25** Los Comités en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones y estudios sobre administración documental;
- II. Proponer al Consejo Estatal de Archivos, lineamientos, procedimientos y políticas en materia archivística;
- III. Asesorar a los miembros de su Comité sobre la elaboración o aplicación de los programas, lineamientos, políticas, instructivos y manuales en la materia;
- IV. Fomentar la participación activa de los titulares de las unidades archivísticas, en la formulación y ejecución de las acciones que se concerten para la mejora de los archivos;
- V. Proponer al Consejo un programa anual de trabajo e informar trimestralmente de las actividades y metas alcanzadas;
- VI. Promover la inscripción de unidades archivísticas, de acervos y documentos sueltos en el Registro;
- VII. Sesionar ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias; y
- VIII. Expedir los estatutos en que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento.

**ARTÍCULO 26** El financiamiento de los programas que se requieran para el logro de los objetivos del Sistema, estará a cargo de cada sujeto de Ley, dependiendo de su suficiencia presupuestal.



### CAPÍTULO III DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 27** El Sistema Estatal de Archivos se integra por los archivos de los sujetos obligados, los archivos privados declarados de interés público y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

**ARTÍCULO 28** En su operación, el Sistema es un conjunto orgánico y articulado de relaciones funcionales, métodos y procesos, que establecen sus miembros para fomentar la unificación de criterios metodológicos respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de sus acervos documentales, a través de directrices normativas especialmente diseñadas para la materia de archivos, constituyéndose también como foro de análisis y discusión en la materia.

#### SECCIÓN I DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 29** Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica y Reglamento Interior con una Unidad Coordinadora de Archivos, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas. Dicha unidad será la responsable de la identificación, organización, creación y supervisión del correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico.



**ARTÍCULO 30** La Unidad Coordinadora es la responsable de elaborar, para su aprobación correspondiente por el Titular del sujeto obligado, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, mismo que deberá actualizarse anualmente, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística.

**ARTÍCULO 31** El Titular de la Unidad Coordinadora deberá implementar en sus unidades archivísticas el Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO 32** La Unidad Coordinadora deberá integrarse por un titular y el personal suficiente, con el perfil profesional necesario para desarrollar las atribuciones conferidas en el Reglamento de esta Ley, dicho Titular podrá ser parte del Consejo Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 33** El Titular del sujeto obligado designará a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente, notificando dichas designaciones al Archivo General del Estado y a la Unidad Coordinadora.

**ARTÍCULO 34** Las facultades y obligaciones de la Unidad Coordinadora se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

## SECCIÓN II

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 35** Los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, un Sistema Institucional de Archivos para definir criterios y procedimientos institucionales, relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.



**ARTÍCULO 36** El Sistema Institucional de Archivos, debe estar basado en el ciclo vital del documento o archivo electrónico, conforme a las funciones sustantivas y a las necesidades propias de cada sujeto obligado, observando el modelo establecido por esta Ley y su Reglamento.

### SECCIÓN III

#### DEL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**ARTÍCULO 37** Para una efectiva planeación, ejecución y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, los sujetos obligados, crearán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, que tiene como finalidad la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Su elaboración y funcionamiento deberá regirse por lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### SECCIÓN I

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**ARTÍCULO 38** La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.



**ARTÍCULO 39** Será responsabilidad de las unidades archivísticas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de los sistemas, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables en términos de lo dispuesto por su correspondiente Unidad Coordinadora con base en las normas en la materia.

**ARTÍCULO 40** A efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de los archivos, todo documento físico o electrónico generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, junto con aquéllos que reciban y se vinculen con el cumplimiento de sus funciones, formará parte del acervo documental del Estado y será registrado en las unidades archivísticas correspondientes.

**ARTÍCULO 41** Cuando un servidor público, con independencia de su nivel jerárquico deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a la persona que habrá de sustituirlo, a su superior inmediato o a quien se designe para tal efecto, de los archivos organizados e instrumentos archivísticos que obren en su poder, conforme a las normas aplicables, sin que bajo ningún concepto pueda considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo.

**ARTÍCULO 42** En caso de supresión o extinción de alguna dependencia, entidad o unidad administrativa, deberá hacerse la transferencia de los documentos de archivo y sus instrumentos archivísticos a aquélla que asuma sus funciones. En este supuesto, será obligación del Titular del sujeto obligado extinto, remitir al Archivo General del Estado copia del inventario de la documentación que entregará.



En el caso de que se fusionen dos dependencias, entidades o unidades administrativas, se realizarán los trabajos necesarios para la integración de los archivos.

En caso de que una unidad administrativa sea suprimida y sus atribuciones no sean asumidas por alguna otra, la documentación que generó deberá ser enviada debidamente organizada conforme al cuadro general de clasificación archivística y con su inventario respectivo, al archivo de concentración del sujeto obligado.

Tratándose de la extinción de dependencias o entidades, los archivos de trámite y concentración deberán remitirse a las áreas administrativas competentes, en términos del Decreto que determine su extinción. El Archivo General del Estado se encargará de la guarda, conservación y custodia del archivo histórico, así como del archivo de concentración que no haya sido remitido a ninguna unidad administrativa, de acuerdo al procedimiento de transferencias establecido en el Reglamento de esta Ley.

**ARTÍCULO 43** En todas las actas de entrega-recepción se hará constar en un apartado especial, la parte relativa al acervo documental que hubiera sido recibido y producido en la gestión, estableciendo en una sección la descripción de los documentos de trascendencia histórica y la información inscrita en el Registro.

**ARTÍCULO 44** En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.



**ARTÍCULO 45** Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito a la Unidad Coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

**ARTÍCULO 46** Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General del Estado, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Estatal podrán convenir con el Archivo General del Estado, las transferencias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

**ARTÍCULO 47** El archivo histórico estará adscrito a la Unidad Coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

**ARTÍCULO 48** Los sujetos obligados deberán elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
  - a) General.
  - b) De transferencia.
  - c) De baja.
- IV. La guía simple de archivos.



El Archivo General del Estado, en el caso del Poder Ejecutivo Estatal, proporcionará la asesoría y capacitación técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General del Estado podrá proporcionar la asesoría a la que se refiere el párrafo anterior, a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal, previa suscripción de los convenios correspondientes.

Los instrumentos archivísticos deberán ser publicados en los sitios web o en los medios disponibles de cada uno de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Los responsables de las tareas de gestión documental deberán registrar en la guía simple de archivos

- 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.

**ARTÍCULO 49** Los sujetos obligados podrán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos del





sistema institucional de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico y/o digital procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar con los instrumentos archivísticos y los sistemas deben ser avalados por el Archivo General del Estado.

**ARTÍCULO 50** La implementación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que se refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, deberán atender los siguientes elementos:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico y/o digitales los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y/o digitales y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico y/o digitales.

**ARTÍCULO 51** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán notificar al Archivo General del Estado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, el listado de



documentos de los que concluya el periodo de reserva o hayan desaparecido las causas que dieron origen a la misma.

## SECCIÓN II DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 52** El Registro Estatal de Archivos es un instrumento del Archivo General del Estado donde se integrarán los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como los documentos declarados Patrimonio Documental del Estado. Los sujetos obligados deberán obtener su inscripción ante el Registro a través de su Unidad Coordinadora de Archivos.

**ARTÍCULO 53** El Registro contendrá información sobre los periodos de la documentación, tipos de archivo, los servicios archivísticos, infraestructura física, organización, los instrumentos de descripción de los que disponga, el registro del personal encargado, su ubicación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 54** El Registro será el vínculo con el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 55** El Registro contará con una colección que contendrá los estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo archivístico del Estado, que serán incorporados por los sujetos obligados para el efecto de difundir la cultura archivística y optimizar los recursos públicos empleados para su desarrollo.



**ARTÍCULO 56** En caso de daño o desaparición de documentos, colecciones o series documentales empadronadas, el Titular del Archivo General deberá presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.

### SECCIÓN III DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO

**ARTÍCULO 57** Es obligación de todo servidor público custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el uso indebido, daño, sustracción, destrucción u ocultamiento.

**ARTÍCULO 58** El uso o manejo de la documentación se sujetará a las disposiciones establecidas en esta Ley, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado, para su adecuada conservación y preservación, así como a la normatividad que incida en la materia.

**ARTÍCULO 59** Los documentos históricos en custodia o en posesión de los sujetos obligados, sólo podrán salir de su repositorio o del Estado, bajo las normas de preservación de carácter local, nacional e internacional en el manejo del Patrimonio Histórico Documental y con la autorización del Archivo General y de la Dirección General de Archivos y Notarías.

**ARTÍCULO 60** Todos los archivos que por sus cualidades artísticas, culturales e históricas sean de trascendencia para el Estado y sus municipios, podrán ser transferidos en custodia, comodato o donación al Archivo General, previo convenio o acuerdo entre las instancias competentes.



Los documentos que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, a propuesta del Archivo General podrán ser objeto de expropiación, en los términos de la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 61** Los documentos y archivos electrónicos de trascendencia histórica, deberán guardarse bajo custodia especial y sólo podrán ser consultados en casos excepcionales y con estricta vigilancia.

**ARTÍCULO 62** Cuando la Unidad Coordinadora determine la necesidad de restauración de algún documento, debido al estado físico que guarde y por su valor intrínseco, el Titular de la misma enviará al Archivo General dicho documento para asegurar su correcta restauración y disposición posterior, pudiendo incluso pedir asesoría especial, con cargo al presupuesto de la Unidad Coordinadora solicitante, previa autorización del Archivo General, encomendará bajo su responsabilidad dicha labor, a personal especializado que garantice el trabajo, debiendo anexar constancia a los documentos restaurados, en la que se indique el procedimiento de restauración y que la información contenida no fue alterada.

#### SECCIÓN IV

#### LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 63.** 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 64.** 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.

## SECCION V DE LOS ACERVOS PRIVADOS

**ARTÍCULO 65** Los documentos y archivos electrónicos de trascendencia histórica que se encuentren en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que al efecto se celebre entre el Archivo General y el poseedor de los mismos.

**ARTÍCULO 66** En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado Patrimonio Documental del Estado, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado, podrá ejercer el derecho del tanto.

Se promoverá que los particulares registren los documentos de trascendencia histórica en su posesión, sin que la inscripción afecte o pueda afectar por este simple hecho, la legítima propiedad de los mismos o la situación jurídica que detentan sus propietarios o legítimos poseedores.

**ARTÍCULO 67** Cuando cualquiera de los sujetos obligados tenga conocimiento de que algún particular originario o vecindado en el Estado, propietario de documentos de trascendencia histórica, pretenda donarlos, transferirlos o enajenarlos, deberá notificar al Archivo General del Estado para que éste realice las gestiones necesarias para su incorporación al Acervo del Estado.



**ARTÍCULO 68** Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como Patrimonio Documental del Estado, inscritos en el Registro Estatal de Archivos, informarán al Archivo General sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

**ARTÍCULO 69** Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

## SECCIÓN VI DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

**ARTÍCULO 70** El acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General del Estado, se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos en términos de esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 71** La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.



Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General del Estado o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

**ARTÍCULO 72** Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General del Estado, en el caso del Poder Ejecutivo Estatal, o a su archivo histórico en los demás casos, que custodien los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen su debido resguardo o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece la presente Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General del Estado o los archivos históricos, según corresponda, podrán solicitar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo Histórico del Estado o a los archivos históricos en calidad de custodia, no formarán parte del archivo histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido en el artículo 59 de la presente Ley.





**ARTÍCULO 73** El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales, deberá observar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco y la presente Ley.

Durante el plazo que establece esta Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

**ARTÍCULO 74** En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco, el Archivo General podrá determinar procedente el acceso a la información confidencial con valor histórico cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni alguna otra que pueda afectar al titular de la información confidencial;
- II. El interés público sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial; y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

**ARTÍCULO 75** Los archivos o documentos físicos o electrónicos en poder de los particulares y de entidades públicas, podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General del Estado para su estabilización.



## CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 76** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
- II. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, adaptar, modificar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;
- III. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III Bis. Sustraer por cualquier medio los archivos electrónicos que estén bajo el resguardo de los órganos del Estado;
- IV. Trasladar fuera del territorio nacional, archivos o documentos públicos físicos y electrónicos declarados Patrimonio Documental del Estado, sin la autorización del Archivo General del Estado;
- V. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos físicos y electrónicos;
- VI. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VII. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;



VIII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos o la administración documental; y

IX. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos que se establecen en esta Ley.

**ARTÍCULO 77** Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las del orden civil o penal que procedan.

**ARTÍCULO 78** Los usuarios de los archivos públicos y privados, y los particulares que posean archivos privados de interés público, deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos físicos y electrónicos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, publicado en el suplemento c al p.o. 6919 de fecha 27 de diciembre de 2008 en el Periódico Oficial del Estado.



Poder Legislativo del  
Estado Libre y  
Soberano de Tabasco

DIPUTADA ENA MARGARITA BOLIO IBARRA  
DISTRITO IX CENTRO

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

LXIII  
Legislatura

**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.

**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.

**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.

**SEXTO.-** Se derogan las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**SÉPTIMO.-** El Reglamento de la presente Ley se formulará en el término de ciento ochenta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

ATENTAMENTE

DIP. ENA MARGARITA BOLIO IBARRA  
DISTRITO IX DE CENTRO