

# REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE TABASCO

## TITULO I DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, así como establecer las normas que regirán el funcionamiento y organización de los integrantes del Sistema.

**ARTICULO 2.-** El Sistema Estatal de Archivos se le define como una serie de mecanismos normativos, organizativos y procedimentales, a través de los cuales la Administración Pública Estatal interrelaciona funcionalmente los Archivos Administrativos e Históricos de los Tres Poderes Públicos del Estado y de los Ayuntamientos, con el fin de coadyuvar en la modernización administrativa y el rescate, y salvaguarda de la memoria de Tabasco, localizada en el acervo documental que custodia.

**ARTICULO 3.-** El Sistema Estatal de Archivos tendrá los siguientes objetivos :

- I. Regular, coordinar, uniformar y dinamizar el funcionamiento y uso de los Archivos Administrativos e Históricos y el Acervo Documental de los Tres Poderes del Estado y de los Municipios, 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 del Estado y,
- III. Coadyuvar en la integración del Sistema Nacional de Archivos mediante la vinculación e interrelación de ambos sistemas.

## TITULO II DE LA INTEGRACION DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPITULO UNICO DE LOS ORGANISMO INTEGRANTES DEL SISTEMA

**ARTICULO 4.-** Para el logro de sus objetivos, el Sistema Estatal de Archivos estará integrado de la siguiente manera :

- I. Un Consejo Estatal de Archivos ;
- II. Un Organo Coordinador ;
- III. Un Comité Consultivo, y
- IV. Por los Archivos, tanto Administrativos como Históricos, de los Tres Poderes del Estado, en lo aplicable, así como de los Ayuntamientos del Estado, los que se denominarán genéricamente "Elementos Operativos del Sistema".

**ARTICULO 5.-** El Consejo Estatal será la Autoridad Suprema del Sistema Estatal de Archivos y estará integrado por :

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Gobierno ;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección de Estudios Técnicos de la Secretaría de Gobierno ;
- III. Dos Vocales Ejecutivos, que serán designados por los Titulares de los Poderes Legislativo y Judicial, y
- IV. Diecisiete Consejeros, que serán los Secretarios de cada uno de los Ayuntamientos del Estado.

**ARTICULO 6.-** El Organo Coordinador del Sistema, será la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Estudios Técnicos, y se integrará con las unidades orgánicas necesarias y el personal suficiente, y con la adecuada formación profesional para llevar a cabo sus funciones.

**ARTICULO 7.-** El Comité Consultivo estará integrado por :

- I. Un Coordinador, que será el Titular del Organo Coordinador del Sistema ;
- II. Un Secretario Técnico, que será el servidor público encargado del Archivo General del Estado ;
- III. Dos Vocales Ejecutivos, que serán los servidores públicos encargados de los Archivos Generales de los Poderes Legislativo y Judicial, respectivamente, y
- IV. 17 Asesores, que serán los servidores públicos encargados de los Archivos Generales Municipales del Estado.

### **TITULO III DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**

#### **CAPITULO I OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 8.-** El Consejo Estatal de Archivos, tendrá como objetivos :

- I. Coadyuvar a la aplicación de las políticas establecidas para el desarrollo del programa de Modernización Archivística en los Gobiernos Estatal y Municipales, y
- II. Impulsar y fortalecer el funcionamiento de los Archivos de los Tres Poderes del Gobierno Estatal y de los Ayuntamientos.

**ARTICULO 9.-** El Consejo Estatal de Archivos tendrá las siguientes atribuciones :

- I. Fungir como órgano de coordinación interinstitucional, implementar y hacer cumplir las normas y lineamientos que en materia de archivo y administración documental emita el Ejecutivo Estatal ;
- II. Representar al Sistema Estatal de Archivos en todos los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia ;
- III. Aplicar las normas sobre vigencia, vida útil administrativa y valoración histórica de los documentos de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de procurar un funcionamiento homogéneo del sistema ;

- IV. Establecer los mecanismos normativos, organizativos y funcionales que interrelacionen a todas las unidades archivísticas de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de procurar un funcionamiento homogéneo del sistema ;
- V. Fomentar las relaciones con el Sistema Nacional de Archivos, para efecto de coordinar las acciones encaminadas a la operación del Sistema Estatal de Archivos y a la ejecución de los Programas de Modernización Archivística, que en su seno se acuerde llevar a cabo ;
- VI. Acordar la aplicación de los mecanismos de coordinación aprobados, para llevar a la práctica los proyectos generales y los planes de acción que permitan la coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo a las políticas fijadas al efecto por el Convenio Unico de Desarrollo y el Convenio Unico de Desarrollo Municipal ;
- VII. Fomentar la utilización de los más avanzados instrumentos que la tecnología moderna brinde para lograr una mayor eficiencia y seguridad en materia archivística y administración documental ; esto es, según los recursos y medios al alcance de cada una de las unidades archivísticas que conforman el Sistema ;
- VIII. Acordar la definición de los criterios generales para que los servidores públicos integrantes del Consejo en caso necesario, puedan nombrar a su suplente, teniendo éste voz y voto en las decisiones del mismo, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

## **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS.**

**ARTICULO 10.-** El Presidente del Consejo Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones :

- I. Representar al Consejo Estatal de Archivos en todos los actos oficiales en los que éste, tenga participación, o delegar dicha representación, en la persona que designe al efecto ;
- II. Presidir las Sesiones del Consejo o nombrar la persona que deba presidirlas ;
- III. Promover la aprobación de los Convenios de Coordinación que resulten necesarios para el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, ya sea con el Gobierno Federal, con los Poderes del Estado, o con los Municipios de la Entidad ;
- IV. Convocar a Sesiones, por medio del Secretario Técnico, a los miembros del Consejo ;
- V. Fomentar las relaciones entre los integrantes del Sistema Estatal de Archivos a fin de mejorar la coordinación de sus acciones ;
- VI. Invitar, por conducto del Secretario Técnico, a los encargados de los Archivos de otras Instituciones o Dependencias, a participar en las Sesiones que celebre el Consejo, cuando el caso lo requiera, los cuales asistirán con voz pero sin voto,
- VII. Autorizar la orden del día, así como las actas y acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo ;
- VIII. Fomentar y evaluar el cumplimiento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos y demás disposiciones que se emitan sobre la materia ;
- IX. Presentar un informe anual de las actividades del Consejo, y

- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

### **CAPITULO III ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO**

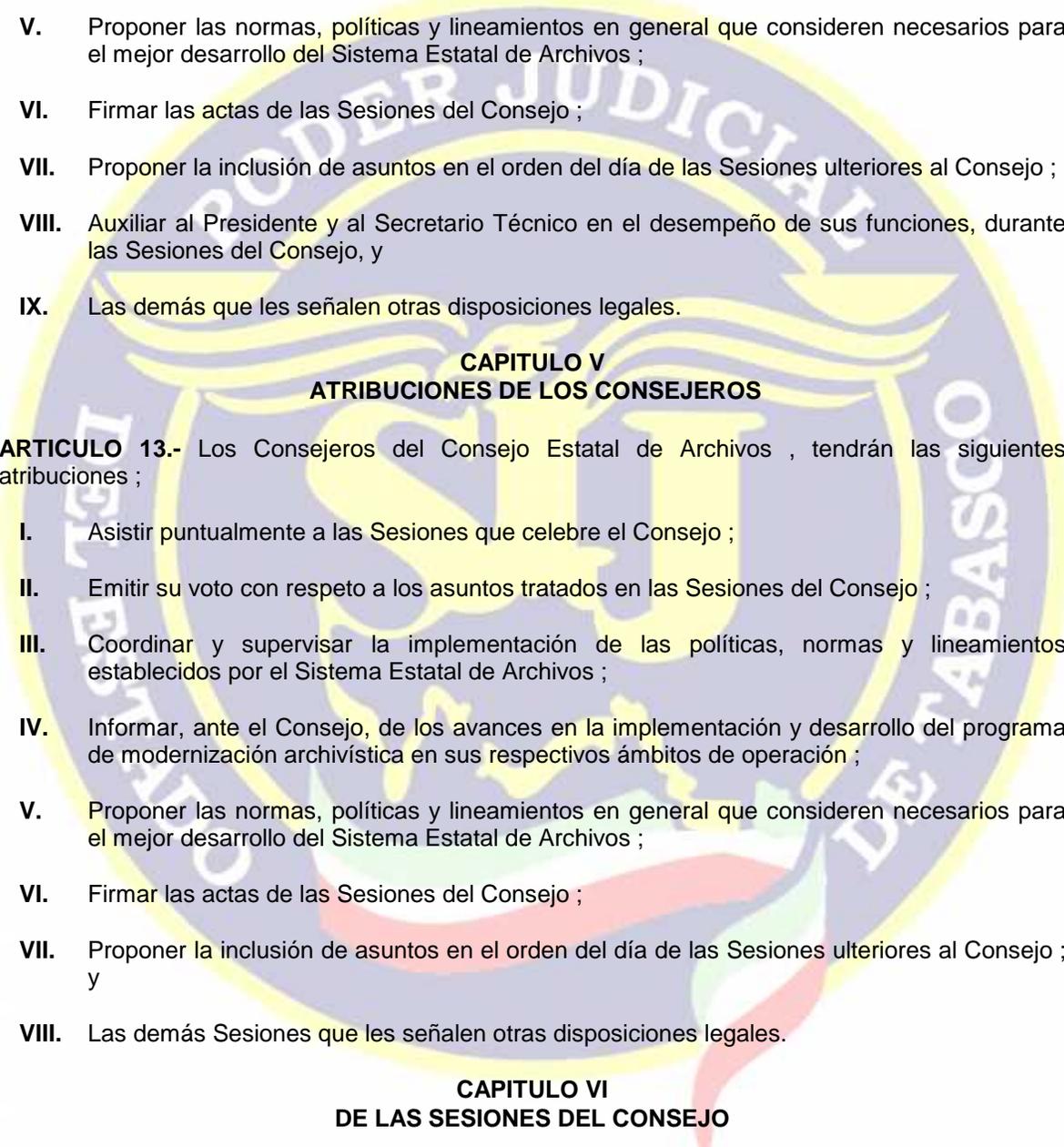
**ARTICULO 11.-** El Secretario Técnico del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones :

- I. Presidir, por delegación del Presidente, las Sesiones del Consejo ;
- II. Representar al Consejo, por delegación del Presidente en los actos oficiales o privados que se organicen sobre la materia ;
- III. Tramitar la correspondencia enviada y recibida por el Sistema Estatal de Archivos ;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las Sesiones que se lleven a efecto, así como, cuando el caso lo requiera, a los encargados de los Archivos de otras Instituciones o Dependencias que no sean integrantes del Sistema Estatal de Archivos, a participar en las Sesiones que celebre el Consejo ;
- V. Verificar la existencia de quórum legal para sesionar ;
- VI. Preparar anticipadamente la convocatoria, orden del día y materiales que serán objeto de análisis y discusión en las Sesiones que celebre el Consejo Estatal de Archivos, y someterlos a la consideración del Presidente del Consejo ;
- VII. Elaborar las actas de cada Sesión y procurar su difusión entre los Integrantes del Consejo ;
- VIII. Presentar al Consejo, para su aprobación, las actas de cada Sesión ;
- IX. Asesorar y proporcionar información, en la medida de su disponibilidad, a los miembros de Consejo en materia de archivos o administración documental ;
- XI. Tomar nota de los criterios y proyectos de los Vocales y Consejeros ;
- XII. Formular recomendaciones a los integrantes del Sistema Estatal de Archivos, a fin de conformar el Programa Estatal de Modernización Archivística ;
- XIII. Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones del Consejo, vigilar su debida observancia y proponer los procedimientos que permitan su seguimiento y evaluación ;
- XIV. Presentar, para acuerdo del Consejo, las propuestas de normatividad que estimen pertinentes para el mejor funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos ;
- XV. Firmar las actas y acuerdos aprobados en las Sesiones que celebre el Consejo, y recabar las firmas de sus integrantes, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

### **CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES EJECUTIVOS**

**ARTICULO 12.-** Los Vocales Ejecutivos del Consejo Estatal de Archivos, tendrán las siguientes atribuciones :

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que celebre el Consejo ;

- 
- II. Emitir su voto con respecto a los asuntos tratados en las Sesiones del Consejo ;
  - III. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas, normas y lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Archivos ;
  - IV. Informar, ante el Consejo, de los avances en la implementación y desarrollo del programa de modernización archivística en sus respectivos ámbitos de operación ;
  - V. Proponer las normas, políticas y lineamientos en general que consideren necesarios para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Archivos ;
  - VI. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo ;
  - VII. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las Sesiones ulteriores al Consejo ;
  - VIII. Auxiliar al Presidente y al Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones, durante las Sesiones del Consejo, y
  - IX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO V ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJEROS**

**ARTICULO 13.-** Los Consejeros del Consejo Estatal de Archivos , tendrán las siguientes atribuciones ;

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que celebre el Consejo ;
- II. Emitir su voto con respeto a los asuntos tratados en las Sesiones del Consejo ;
- III. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas, normas y lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Archivos ;
- IV. Informar, ante el Consejo, de los avances en la implementación y desarrollo del programa de modernización archivística en sus respectivos ámbitos de operación ;
- V. Proponer las normas, políticas y lineamientos en general que consideren necesarios para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Archivos ;
- VI. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo ;
- VII. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las Sesiones ulteriores al Consejo ; y
- VIII. Las demás Sesiones que les señalen otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO VI DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**ARTICULO 14.-** El Consejo Estatal de Archivos celebrará Sesiones cada vez que sea necesario, a propuesta de alguno de sus integrantes, previa aprobación del Presidente del Consejo.

**ARTICULO 15.-** La Convocatoria a las Sesiones será expedida por lo menos, con 48 horas de anticipación, anexándose la orden del día, y si existen, los documentos que serán objeto de análisis y discusión.

**ARTICULO 16.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 17.-** Las Sesiones del Consejo se llevarán a efecto el día, lugar y hora que se indiquen en la convocatoria respectiva, y se requerirá de la asistencia de más de la mitad de los miembros del Consejo para que pueda sesionar legalmente.

**ARTICULO 18.-** Si no existiera quórum el día señalado para que tenga verificativo la Sesión, se emitirá una segunda Convocatoria, y la Sesión respectiva se llevará a efecto con los integrantes que asistan y los acuerdos que así se tomen, tendrán carácter de obligatorios para todos los integrantes del Consejo, aún para los ausentes.

**ARTICULO 19.-** Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Secretario Técnico del Consejo, o por la persona que aquel designe al efecto.

**ARTICULO 20.-** Las Sesiones del Consejo se organizarán y desarrollarán conforme a la orden del día.

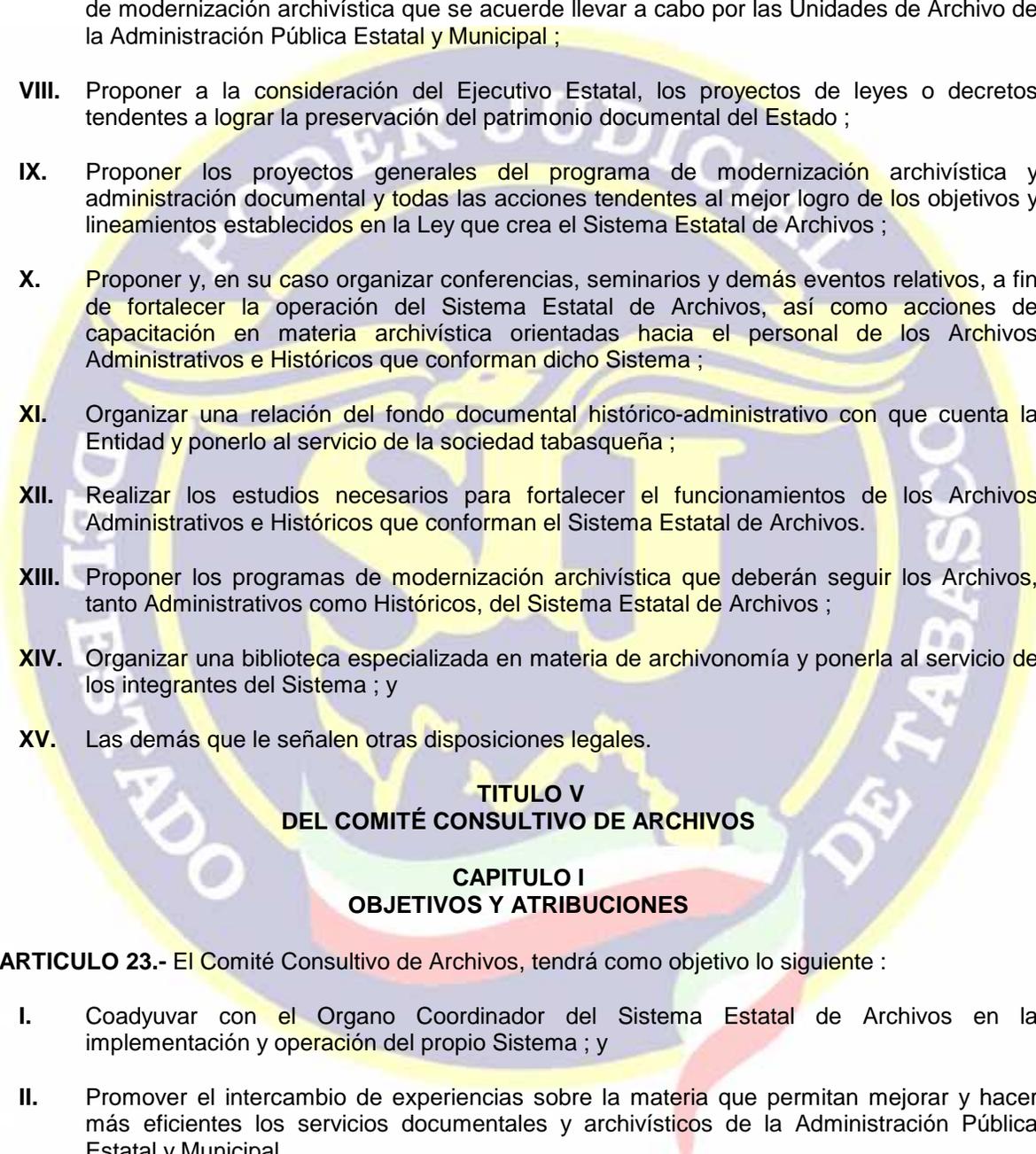
#### **TITULO IV DEL ORGANO COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE TABASCO**

##### **CAPITULO UNICO OBJETIVO Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 21.-** El Organo Coordinador del Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, tendrá como objetivo desarrollar, implementar y operar el Sistema Estatal de Archivos, a través del cual se regule, uniforme, dinamice, y coordine el funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de concentrar, preservar y conservar sus acervos documentales para fortalecer la diaria operación gubernamental y los procesos de toma de decisiones de los servidores públicos, e integrarlos a la memoria histórica de la Entidad.

**ARTICULO 22.-** El Organo Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones ;

- I. Supervisar el debido cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos generales que deban observar los Archivos de la Administración Pública Estatal y Municipal ;
- II. Coordinar, supervisar y apoyar las acciones conducentes al desarrollo de los programas de modernización archivística ;
- III. Proponer las normas sobre vigencia, vida útil administrativa y valoración histórica de los documentos de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como para su transferencia y depuración ;
- IV. Coordinarse y mantener comunicación permanente con el Archivo General de la Nación, en su calidad de Organo Coordinador del Sistema Nacional de Archivos, y con los Sistemas Estatales de Archivo de otras entidades del país, a efecto de garantizar la unificación de criterios en las acciones de modernización archivística y administración documental que sea necesario implementar, y propiciar el intercambio de experiencia en la materia ;
- V. Proponer y, en su caso, coordinar los mecanismos normativos, organizativos y funcionales que se establezcan para interrelacionar a todas las unidades archivísticas de la Administración Pública y Municipal, a efecto de garantizar un funcionamiento homogéneo del Sistema Estatal de Archivos ;

- 
- VI.** Promover la difusión del acervo documental de los Archivos Administrativos e Históricos que conforman el Sistema Estatal de Archivos, a efecto de apoyar las actividades históricas y culturales ;
- VII.** Proponer la implementación de mecanismos de coordinación para el desarrollo del proceso de modernización archivística que se acuerde llevar a cabo por las Unidades de Archivo de la Administración Pública Estatal y Municipal ;
- VIII.** Proponer a la consideración del Ejecutivo Estatal, los proyectos de leyes o decretos tendentes a lograr la preservación del patrimonio documental del Estado ;
- IX.** Proponer los proyectos generales del programa de modernización archivística y administración documental y todas las acciones tendentes al mejor logro de los objetivos y lineamientos establecidos en la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos ;
- X.** Proponer y, en su caso organizar conferencias, seminarios y demás eventos relativos, a fin de fortalecer la operación del Sistema Estatal de Archivos, así como acciones de capacitación en materia archivística orientadas hacia el personal de los Archivos Administrativos e Históricos que conforman dicho Sistema ;
- XI.** Organizar una relación del fondo documental histórico-administrativo con que cuenta la Entidad y ponerlo al servicio de la sociedad tabasqueña ;
- XII.** Realizar los estudios necesarios para fortalecer el funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos que conforman el Sistema Estatal de Archivos.
- XIII.** Proponer los programas de modernización archivística que deberán seguir los Archivos, tanto Administrativos como Históricos, del Sistema Estatal de Archivos ;
- XIV.** Organizar una biblioteca especializada en materia de archivonomía y ponerla al servicio de los integrantes del Sistema ; y
- XV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

## **TITULO V DEL COMITÉ CONSULTIVO DE ARCHIVOS**

### **CAPITULO I OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 23.-** El Comité Consultivo de Archivos, tendrá como objetivo lo siguiente :

- I.** Coadyuvar con el Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos en la implementación y operación del propio Sistema ; y
- II.** Promover el intercambio de experiencias sobre la materia que permitan mejorar y hacer más eficientes los servicios documentales y archivísticos de la Administración Pública Estatal y Municipal.

**ARTICULO 24.-** El Comité Consultivo de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones :

- I.** Promover ante los elementos operativos del Sistema Estatal de Archivos, la presentación de resultados de sus programas de modernización archivística, en el seno del Comité ;

- II. Proponer, y en su caso aplicar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones del programa estatal de modernización archivística ;
- III. Analizar, estudiar y sugerir correcciones, en su caso, sobre los programas de modernización archivística que presenten las unidades de archivo que conforman el Sistema ;
- IV. Sugerir criterios unitarios que propicien el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Sistema ;
- V. Promover el análisis y la emisión de opiniones, por parte de los integrantes del propio Comité, sobre normas, políticas y lineamientos en materia de modernización archivística, con el propósito de fomentar las soluciones de conjunto sobre las situaciones que sea necesario resolver ;
- VI. Fomentar, entre los elementos, operativos del Sistema, el acopio de documentos históricos de interés para el Estado ;
- VII. Presentar, ante el Organismo Coordinador del Sistema, el acopio de documentos históricos de interés para el Estado ;
- VIII. Presentar, ante el Organismo Coordinador del Sistema, las sugerencias, proyectos y estudios que en materia archivística emanen de los acuerdos tomados en las Sesiones llevadas a cabo por el propio Comité ;
- IX. Formular propuestas de proyectos en materia de administración documental, en calidad de modelos para su probable adopción por los elementos operativos del Sistema Estatal de Archivos ;
- X. Proponer criterios unitarios de organización y reorganización de Archivos ; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

## **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ**

**ARTICULO 25.-** El coordinador del Comité Consultivo de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones :

- I. Presidir las Sesiones del Comité o nombrar las personas que deban presidirlas ;
- II. Autorizar la orden del día y convocar a los miembros del Comité, a través del Secretario Técnico, a las Sesiones ;
- III. Dirigir y coordinar los estudios que realicen los grupos de trabajo del Comité para elevar la eficiencia de las unidades archivísticas que conforman el Sistema Estatal de Archivos ;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité ;
- V. Supervisar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que conforman el acervo documental de las unidades de archivo que integran el Sistema ;
- VI. Mantener comunicación permanente con los responsables de las unidades de archivo integrantes del Sistema, a fin de garantizar un funcionamiento homogéneo del mismo ;

- VII. Elaborar el calendario de reuniones ordinarias del Comité, las que se llevarán a cabo cada tres meses ;
- VIII. Rendir un informe anual de las actividades del Comité ;
- IX. Auxiliar a los responsables de las unidades de archivos que conforman el Sistema en la organización o reorganización de sus archivos ;
- X. Promover la difusión de los acervos históricos documentales de los Archivos que integran el Sistema ;
- XI. Firmar las actas y acuerdos emanados de las Sesiones del Comité Consultivo ;
- XII. Promover la organización de conferencias, exposiciones, publicaciones, mesas redondas, seminarios y demás relativos a la difusión de las actividades del Comité, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

### **CAPITULO III ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ**

**ARTICULO 26.-** El Secretario Técnico del Comité Consultivo de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones :

- I. Convocar a Sesiones del Comité, por delegación del coordinador ;
- II. Verificar la existencia de quórum para sesionar legalmente ;
- III. Elaborar las actas de las Sesiones del Comité ;
- IV. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité, a efecto de presentar los avances, cuando sea necesario ;
- V. Analizar, y en su caso, emitir opinión sobre los proyectos que se le turnen para ese fin en materia de archivonomía y de administración documental ;
- VI. Firmar las actas de las reuniones que celebre el Comité ;
- VII. Coordinar su trabajo con los vocales y con los asesores del Comité, a fin de procurar un desarrollo homogéneo de las acciones de modernización archivística, y
- VIII. Las demás disposiciones que le señalen otras disposiciones legales.

### **CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ**

**ARTICULO 27.-** Los Vocales del Comité Consultivo, tendrán las siguientes atribuciones :

- I. Asistir a las Sesiones a las que convoque el Comité ;
- II. Formar parte de las comisiones de trabajo que se formen en el seno del propio Comité ;
- III. Informar al Comité de los resultados de la operación y desarrollo del programa de modernización archivística y administración documental ;

- IV. Coordinar sus trabajos con el Secretario Técnico y con los asesores del Comité, a fin de procurar un desarrollo homogéneo en las acciones de modernización archivística ;
- V. Firmar las actas de las Sesiones que celebre el Comité ;
- VI. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las Sesiones ulteriores del Comité ;
- VII. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas que presente algún integrante del Sistema Estatal de Archivos, elaboradas para el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos ;
- VIII. Analizar y emitir opinión respecto a las propuestas y normas, políticas o lineamientos generales elaboradas para el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos ;
- IX. Auxiliar al Presidente y al Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones, durante las Sesiones del Comité ; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO V ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES DEL COMITÉ**

**ARTICULO 28.-** Los Asesores del Comité tendrán las siguientes atribuciones :

- I. Asistir a las Sesiones a las que convoque el Comité ;
- II. Formar parte de las comisiones de trabajo que se formen en el seno del propio Comité ;
- III. Informar al Comité de los obstáculos que se les presenten en la operación y ejecución de sus respectivos programas de modernización archivística ;
- IV. Coordinar sus trabajos con el Secretario Técnico y con los Vocales del Comité, a fin de procurar un desarrollo homogéneo en las acciones de modernización archivística ;
- V. Firmar las actas de las Sesiones que celebre el Comité ;
- VI. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las Sesiones ulteriores del Comité ;
- VII. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas que presente algún integrante del Sistema Estatal de Archivos en materia archivística y administrativa documental ;
- VIII. Analizar y emitir opinión respecto a las propuestas de normas, políticas o lineamientos generales elaboradas para el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTICULO 29.-** El Comité Consultivo de Archivos deberá reunirse de manera ordinaria cada tres meses y extraordinaria cuantas veces sea necesario, a propuesta de alguno de sus integrantes, previa aprobación del Coordinador del Comité.

**ARTICULO 30.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 31.-** Las Sesiones se celebrarán el día, lugar y hora que se indiquen en la Convocatoria respectiva, y se requerirá de la asistencia de más de la mitad de los miembros del Comité para que exista quórum.

**ARTICULO 32.-** Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la Convocatoria relativa se expedirá por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a la Convocatoria deberá anexarse el orden del día correspondiente y, si existen, los documentos que serán objeto de análisis y discusión.

**ARTICULO 33.-** Si la mayoría de los integrantes del Comité no asistieran el día señalado para que tenga verificativo una Sesión, se hará una Segunda Convocatoria, con el apercibimiento de que ésta se llevará a cabo con los integrantes que asistan. Los acuerdos que así se tomen serán obligatorios, aún para los ausentes.

## **TITULO VI DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

### **CAPITULO I OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 34.-** Los elementos operativos del Sistema Estatal de Archivos, tendrán como objetivos :

- I. Constituirse en fuentes permanentes de información acerca del pasado y el presente de la Institución a la cual pertenecen ;
- II. Conformar un recurso cultural de la Entidad a través de la recepción, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental de la Institución a la cual pertenecen, y
- III. Mejorar o modernizar los servicios archivísticos, a través de una eficiente administración documental y una adecuada modernización archivística.

**ARTICULO 35.-** Los Elementos Operativos del Sistema, tendrán las siguientes atribución :

- I. Adoptar e implementar las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Archivos para la elaboración y ejecución de sus respectivos programas de modernización archivística.
- II. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública constituída por el acervo documental administrativo e histórico que custodian, conforme a las disposiciones que al respecto se emitan ;
- III. Elaborar los instrumentos de control documental y los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento y operación de los Archivos a su cargo ;
- IV. Proponer, según sus necesidades específicas y previa consulta con sus respectivos titulares, los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen, y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción ;
- V. Prever la obtención de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, en la medida de sus disponibilidades presupuestales, para realizar las funciones de captación, preservación, conservación, uso y difusión de sus acervos documentales ;

- VI. Proporcionar al Organismo Coordinador del Sistema sus respectivos programas de modernización archivística, a efecto de integrar el programa anual de modernización archivística del Estado ;
- VII. Informar al Organismo Coordinador del Sistema, de los avances alcanzados en la operación y desarrollo del programa de modernización archivística dentro de sus ámbitos de competencia, y
- VIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

## **TITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPITULO UNICO RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

**ARTICULO 36.-** Los servidores públicos adscritos a los Archivos Administrativos e Históricos integrantes del Sistema Estatal de Archivos, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, y la de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios, Instituciones Descentralizadas y Sociedades de Participación Estatal Mayoritaria.

**ARTICULO 37.-** Las obligaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos que hagan uso de los servicios que presten las Unidades de Archivo integrantes del Sistema.

**ARTICULO 38.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales, se considera infracción el incumplimiento de cualquiera de los preceptos de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos del presente Reglamento, así como la realización de cualesquiera de los siguientes actos que se cometieran sobre acervos documentales de los Archivos Administrativos e Históricos del propio Sistema :

- I. Destruir un documento o parte de él, salvo cuando su destrucción obedezca a una acción de depuración, documental, avalada por escrito del responsable del propio Archivo.
- II. Extraer un documento de Archivo, sin la correspondiente autorización y control del encargado, y
- III. Hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados, salvo las acotaciones necesarias para cuando se efectúen algún trabajo archivonómico, para lo cual deberá existir la autorización por escrito del encargado del archivo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a estas normas.

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUP. A: 4770 DEL 28 DE MAYO DE 1988.**

**ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**