

ROY EDUARDO DÁVILA ROLDÁN, ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD PREVISTA EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 10 y 11, FRACCIONES I Y XI DE LA MISMA LEY; Y

CONSIDERANDO

Que conforme lo determina el artículo 3, párrafo segundo, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Administración Pública Estatal ajustará la planeación y ejecución de las políticas públicas, así como el ejercicio de sus facultades, a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, austeridad y rendición de cuentas, que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la planeación, adquisición, guarda y administración de los recursos económicos y bienes de que disponga el Gobierno del Estado.

Que a través del Suplemento "C" al Periódico Oficial 8124, de 15 de julio de 2020, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; asimismo, establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Que el veintisiete de junio de dos mil veintitrés, se emitieron los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, mismos que se encuentran debidamente validados por el Archivo General del Estado de Tabasco y que tienen como propósito propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PRIMER CRITERIO. Se establece que, en aquellos casos en donde existan divergencias en el proceso de foliado, según lo dispuesto en la *Guía de Procedimientos para la Conservación de Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata*, y que dichas divergencias no incidan de manera sustancial en la integridad o accesibilidad de la información archivada, se considerará admisible sin requerir ajustes al respecto. Para el caso de los expedientes en los cuales aún no se hayan aplicado al proceso de foliado, las unidades administrativas deberán ajustarse a lo estipulado en la Guía de antes referida.

SEGUNDO CRITERIO. En caso de que alguna unidad administrativa hubiese realizado la digitalización de sus expedientes antes de la publicación de la *Guía de Procedimientos para la Conservación de Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata*, y cuyo proceso difiera del establecido en la mencionada Guía, no se requerirá realizar modificaciones. Para aquellos expedientes en los cuales aún no se haya realizado la digitalización, las unidades administrativas deberán ajustarse a lo establecido en la Guía antes referida.

TERCER CRITERIO. Las unidades administrativas, bajo su más estricta responsabilidad, llevarán a cabo el escaneo de sus expedientes, ajustándose a su capacidad técnica y a la disponibilidad presupuestal con la que cuenten al respecto.

CUARTO CRITERIO. En los casos en los que los documentos indiquen que adjuntan información en algún dispositivo de almacenamiento externo (CD, DVD o USB), pero la documentación impresa que acompaña al documento principal sea idéntica a la que contiene el dispositivo de almacenamiento externo, no será necesario presentar el descargo en formato .PDF.

QUINTO CRITERIO. Los expedientes que ya dispongan de carátulas con anterioridad a la publicación de la *Guía de Procedimientos para la Conservación de Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata*, y cuya nomenclatura (estructura), secciones, series, sub series y valores de conservación se alineen con los Instrumentos de Control Archivísticos validados por el Archivo General del Estado, no estarán obligados a ser reemplazados por el formato más reciente de carátula de expediente que se haya dado a conocer.

SEXTO CRITERIO. En caso de que surja alguna situación no contemplada en el presente documento, la unidad administrativa responsable de la información la notificará al Área Coordinadora de Archivos. La resolución de dicha situación se llevará a cabo considerando las circunstancias particulares de cada caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las unidades administrativas generadoras de la información, aplicarán bajo su más estricta responsabilidad los criterios contenidos en el presente documento, previo aviso al Área Coordinadora de Archivos.

SEGUNDO. El Área Coordinadora de Archivos, presentará al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en la siguiente Sesión del mismo.

TERCERO. Los presentes criterios serán ampliamente difundidos por el Área Coordinadora de Archivos, entre las unidades administrativas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


ROY EDUARDO DÁVILA ROLDÁN
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



















