

Lic. Jorge Mier y Terán Suárez, Coordinador General del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 34 fracciones I, III, IV, VII, VIII y XI de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco; 1 fracciones I, II, IV, 2 fracciones III y V, 3, 4, 7 y 23 de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

Que los bienes documentales públicos, son parte de un patrimonio cultural que generan, reciben, consultan y tramitan los diferentes Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

Ese patrimonio cultural, contiene información histórica para el particular interesado en conocer las actuaciones y procedimientos que los Entes Públicos realizan durante el pasar de los años, es por ello, que resulta de suma importancia que los archivos y documentos sean organizados para su preservación, conservación, custodia y resguardo.

De ahí que la conservación de los archivos y documentos, permitan el acceso a la información procesada en años anteriores con la finalidad de recabar información de importancia para su aplicabilidad en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Que mediante Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 6919 Suplemento C, de fecha 27 de diciembre de 2008, se publicó el Decreto 185, donde se expidió la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Así mismo, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7546 Suplemento D, de fecha 31 de diciembre del 2014, se publicó el Decreto 185, en el cual se expide la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, creando el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, operación y ejecución para el adecuado desarrollo de sus funciones, orientado hacia la prevención, autoprotección, auxilio y recuperación de la población, así como de su entorno ante situaciones de emergencia o desastre, con un enfoque de gestión integral de riesgos.

En razón de lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS QUE DEBERÁN APLICAR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Primero. – Los presente lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deben observar para regular la administración, manejo, resguardo, conservación, presentación y coordinación de los archivos y documentos generados en las áreas administrativas del IPCET.

Segundo. – Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **IPCET:** Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- II. **Áreas administrativas:** las Direcciones, Unidades, Centros Regionales y Jefaturas de Departamento que integran el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- III. **Lineamientos:** los Lineamientos para la Transferencia de archivos y documentos que deberán aplicar las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- IV. **Archivo de trámite:** Los Enlaces de las áreas administrativas.
- V. **Archivo de concentración:** Lugar donde se resguardarán los archivos y documentos generados por las diferentes áreas administrativas del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Tercero. – Corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la esfera de sus atribuciones y previo acuerdo con el Coordinador General del IPCET, interpretar estas disposiciones para efectos administrativos, así como la resolución de cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos.

Cuarto. – Los Directores, Titulares de Unidades o sus equivalentes, adscritos al IPCET, serán responsables del estricto cumplimiento de las presentes disposiciones.

Quinto – Los servidores Públicos que contravengan las presentes disposiciones, serán sancionados en los términos del Capítulo Quinto de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo Segundo Procedimiento de Transferencia

Sexto. – El archivo de trámite realizará un análisis, revisión, depuración y valoración de conservación de sus archivos y documentos que hayan cumplido con el periodo de dos años y que dejaron de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área.

Séptimo. – Habiendo terminado el tiempo de conservación referido en el punto anterior, los archivos y documentos se deberán transferir al archivo de concentración para su debido resguardo y administración.

Octavo. – Los servidores públicos mencionados en el punto cuarto de los presentes Lineamientos, serán los únicos que podrán autorizar la transferencia al archivo de concentración.

Noveno. – Para la transferencia de expedientes documentales al archivo de concentración, el archivo de trámite deberá ajustarse a lo siguiente:

- Realizar oficio detallando el total de cajas y expedientes que se transfieren, el cual deberá adecuarse al Anexo 1 que se adjunta a los presentes Lineamientos.
- Realizar inventario de expedientes documentales y archivos, el cual deberá contener los datos del Anexo 2 que se adjunta a los presentes Lineamientos.
- Identificar las cajas donde se transferirán los documentos y archivos, debiendo tener una etiqueta al frente y a los costados pegada con cinta transparente, ajustándose al Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

Capítulo Tercero Procedimiento de Préstamo

Décimo. – Los servidores públicos mencionados en el punto cuarto de los presentes Lineamientos, mediante oficio solicitarán al archivo de concentración, los expedientes que requieran, debiendo detallar el número de expediente, nombre del expediente, fojas que lo integran, área administrativa, número de caja, número de oficio con el que se transfirió y tiempo aproximado de préstamo. Datos que deberán coincidir con el inventario de transferencia.

El archivo de concentración emitirá un vale por el expediente que solicite el área administrativa correspondiente, el cual se firmará por la persona encargada del archivo de concentración y por quien lo reciba.

Décimo primero. – Una vez entregado el expediente, la custodia y administración del archivo o documento será responsabilidad del área administrativa solicitante, debiendo mantenerlo en el mismo estado con el que le fue entregado.

En caso de que se haga mal uso de los archivos o documentos en préstamo, los servidores públicos involucrados se sujetarán a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

Primero – Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir de su publicación en el portal oficial del IPCET.

Segundo – Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan a los presente Lineamientos.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veintisiete días del mes de abril del año 2018, en el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.

ATENTAMENTE



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
PODER EJECUTIVO
INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL ESTADO DE TABASCO
COORDINACIÓN GENERAL