



GACETA OFICIAL

DEL ESTADO ANZOATEGUI

Art. 2º.- Las Leyes, Decretos y Resoluciones y todos los documentos expedidos, o que se expidieron en el ejercicio de los Poderes Públicos del Estado, serán publicados en la Gaceta Oficial.

Art. 3º.- Los Documentos a que se refiere el Art. Anterior, producirán sus efectos en relación a los derechos y obligaciones de los Ciudadanos y tendrán autenticidad y vigor desde que aparezcan publicados en la GACETA OFICIAL.

Depósito Legal P.P 760418

Imprelitho Boyacá Impresos s.r.l. Telf. (0281) 2 770176- Barcelona

AÑO 1950

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

NUMERO (323) EXTRAORDINARIO

BARCELONA, 20 DE OCTUBRE DE 2006

SUMARIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO LEGISLATIVO ESTADAL

En ejercicio de la atribución que le confiere la Constitución
de la República Bolivariana de Venezuela;

Dicta: la siguiente;

“LEY DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI”

SEGÚN SE ESPECIFICA

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

LEY DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

CAPITULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones Fundamentales y Principios Generales.

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación: La presente Ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regulen la organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Ejecutivo del Estado Anzoátegui, o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas.

Artículo 2.- El Ejecutivo del Estado Anzoátegui realizará todas las gestiones necesarias para agrupar tanto a los archivos públicos como a los privados que así lo deseen, para conformar la Red Estatal de Archivos del Estado Anzoátegui y estará en la obligación de velar por su dotación, planificación y funcionamiento. Esta Red Estatal de Archivos del Estado Anzoátegui estará inserta, a su vez, dentro del Sistema Nacional de Archivos que instrumente el Ejecutivo nacional, de conformidad con la normativa pertinente.

Artículo 3.- Definiciones: Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden cronológico, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente documental y testimonial de la historia.

También se puede entender como la Institución que está al servicio de la Gestión Administrativa, a la información, a la investigación y a la cultura.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales, y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Privado de Interés Público: Es aquel que por su valor para la historia, investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte Documental: Medio en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados; además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Los así declarados por el Código Civil, y demás Leyes de la República, así como aquellos producidos, recibidos, y conservados por entes públicos en el desempeño de sus funciones y/o actividades legales.

Documento privado: los producidos, recibidos o conservados por personas u organizaciones no gubernamentales.

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

Artículo 4.- Principios Generales. Los principios generales que rigen la función archivística son:

Dirección y coordinación de la función archivística.

El Archivo General del Estado Anzoátegui tendrá como misión fundamental orientar y coordinar la función archivística estatal para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental histórico como parte integral de la riqueza cultural del Estado, cuya protección es la obligación de Entidad Federal, de conformidad con lo preceptuado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Racionalidad. Los Archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente de los procesos informativos de éstos.

Modernización. El Ejecutivo del Estado Anzoátegui propugnará por el fortalecimiento de la estructura y la organización de sus sistemas de organización, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Manejo y Aprovechamiento. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de los archivos responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria a cualquier otra práctica sustitutiva.

Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y su reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes y los Tratados o Convenios Internacionales, que sobre la materia celebre el Estado Venezolano.

CAPITULO II

DE LA CONSTITUCIÓN, SEDE Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (AGEA)

Artículo 5.- Constitución: Se crea el Archivo General del Estado Anzoátegui, adscrito al Despacho del Gobernador.

Artículo 6.- Sede: El Archivo General del Estado Anzoátegui tendrá su sede en la ciudad de Barcelona, y podrá ejercer funciones en cualquier lugar del territorio de esta Entidad Federal, de acuerdo a las disposiciones que al respecto dicte el Gobernador del Estado Anzoátegui.

Artículo 7.- Funciones: El Archivo General del Estado Anzoátegui tendrá como principales funciones:

1. Modernizar y normalizar las políticas de gestión de los procesos archivísticos, mediante la automatización del inventario de secciones y series documentales, con detalle del orden topográfico.
2. Apoyar y contribuir de manera eficiente y eficaz en la correcta toma de decisiones en la Gobernación del Estado Anzoátegui y en el Consejo Legislativo Estatal, proporcionando información fidedigna y oportuna.
3. Administrar, preservar y velar por la defensa y conservación del acervo documental en custodia, el cual equivale a la historia del Estado Anzoátegui, salvaguardando así el patrimonio cultural y documental del Estado Anzoátegui.
4. Democratizar los servicios archivísticos y disponerlos al alcance de los ciudadanos, fomentando así el nivel de cultura archivístico del Estado y contribuyendo en el mejoramiento de la interrelación que el ciudadano tiene con los Poderes Públicos Estadales.
5. Diseñar, coordinar, supervisar y regular la Red Estatal de Archivos del Estado Anzoátegui.

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

6. Promover la modernización y ampliación del Sistema Archivístico Estatal, de sus recursos y servicios.
7. Difundir el Fondo Documental Archivístico que conserva el Archivo General del Estado Anzoátegui.
8. Promover cursos y talleres de capacitación archivística, para la formación del personal idóneo que requiere el desarrollo de la Red de Archivos del Estado Anzoátegui.
9. Estudiar y autorizar las posibles desincorporaciones o eliminaciones de documentos que propongan los organismos públicos de la jurisdicción del Estado Anzoátegui.
10. Velar por el estricto cumplimiento del ordenamiento legal en materia de archivo.
11. Cualesquiera otras funciones que le fueren asignados.

CAPITULO III DE LAS SECCIONES

Artículo 8 - El Archivo General del Estado Anzoátegui, estará conformado por dos (2) Secciones: La Sección Central y La Sección Histórica.

Artículo 9.- La Sección Central funcionará como archivo central de la Administración Pública del Estado Anzoátegui, y tendrá las siguientes funciones:

- a.- Organizar y conservar el fondo documental sin vigencia administrativa o de uso infrecuente de las distintas dependencias del Ejecutivo Estatal y de otros entes públicos que por convenios o acuerdos le entreguen su documentación.
- b.- Valorar y seleccionar la documentación que custodie a los fines de su clasificación y conservación.
- c.- Declarar a los fines de su salvaguarda el valor histórico de los documentos públicos, atendiendo a su origen, al ciclo vital de los mismos y a su

importancia informativa, administrativa, cultural, social, económica, política, histórica, religiosa y legal.

d.- Incrementar sus fondos mediante el ingreso de documentos de interés cultural, por cualquier medio lícito.

e.- Transferir periódicamente a la sección histórica del mismo Archivo General del Estado Anzoátegui, la documentación procesada archivísticamente y declarada con valor histórico.

Parágrafo Único: A los efectos de los literales b y c, el Jefe del Departamento de Archivo deberá nombrar una Junta de Valoración, la cual se regirá por el reglamento respectivo.

Artículo 10.- La Sección Histórica del Archivo del Estado se encargará de custodiar y conservar los documentos públicos declarados con valor histórico y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.- Facilitar el desarrollo de proyectos de investigación en el campo de las ciencias sociales, particularmente de la historia local, estatal, regional y nacional.
- b.- Fomentar los estudios de historia estatal y local en todos los niveles educativos, de conformidad con la ley de la materia.
- c.- Promover la publicación de obras bibliográficas y hemerográficas de carácter histórico.
- d.- Realizar actividades de extensión, docentes y culturales, dirigidos a divulgar el contenido de los fondos documentales históricos que allí se conservan.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 11.- Obligatoriedad de la Conformación del Archivo Público. El Ejecutivo del Estado Anzoátegui está en la obligación de crear, organizar, conservar y controlar los archivos del estado, teniendo en cuenta los principios de

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

procedencia, ciclo vital de los documentos y la normativa archivística.

Artículo 12.- Responsabilidad. La Administración Pública Estatal será responsable de la gestión de documentos y la administración de su archivo.

Artículo 13.- Instalaciones para los Archivos. La Administración Pública Estatal debe, en forma rigurosa, garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas existentes de climatización de áreas para funcionamiento de archivos.

Artículo 14.- Propiedad, manejo y aprovechamiento de los Archivos Públicos. La documentación de la Administración Pública Estatal es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. El archivo, por ser un bien de uso público, no es susceptible de enajenación.

Parágrafo Primero: La Administración Pública Estatal, podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, además podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Parágrafo Segundo: El Archivo General del Estado Anzoátegui establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documento de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15.- Responsabilidad Especial y Obligaciones de los Servidores Públicos. Los Servidores Públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos de

archivo a su cargo debidamente inventariado, conforme a las normas y procedimientos que establezcan la Contraloría General de la República y el Archivo General del Estado Anzoátegui, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16.- Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivo. Los funcionarios del archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y a las Leyes y disposiciones que regulen su labor; actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática, participativa y protagónica, que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la Administración del Estado Anzoátegui y aquella que forme parte del patrimonio documental de la nación.

Artículo 17.- Soporte Documental. Las Entidades del Estado Anzoátegui podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a.- Organización archivística de los documentos.
- b.- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo Primero: Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de validez y eficacia de documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las Leyes sobre la materia y en los términos establecidos por ella y se garantice

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo Segundo: Los documentos originales que poseen valor histórico no podrán ser destruidos, aún cuando hayan sido reproducido y/o almacenado mediante cualquier medio.

Artículo 18.- Supresión, Fusión o Privatización de Entidades Públicas: Los órganos y entes de la Administración Pública Estatal que se supriman o fusionen entregarán sus archivos y fondos documentales a las entidades que asuman sus funciones. Los entes u órganos de la Administración Pública Estatal que sean objeto de privatización transferirán copia de sus documentos históricos al Archivo General del Estado Anzoátegui y al Archivo General de la Nación.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN

Artículo 19.- El Archivo General del Estado Anzoátegui, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar las actividades del archivo
2. Velar por el cumplimiento de los fines y funciones del organismo.
3. Presentar el proyecto de presupuesto anual del archivo al organismo oficial correspondiente y una vez aprobado, velar por su efectiva ejecución.
4. Certificar las copias de documentos que el archivo deba expedir, previo cumplimiento de las formalidades para la delegación de firma y otras establecidas en la ley para validar esta competencia.
5. Coordinar y ejecutar las transferencias de documentos sin vigencia administrativa e histórico al Archivo General del Estado Anzoátegui, así como velar por su conservación y custodia.

6. Presentar el informe anual de actividades del archivo y a otros organismos que hayan entregado documentos en guarda y custodia, conforme a la ley

7. Promover relaciones con archivos afines nacionales o internacionales, de conformidad con la normativa jurídica correspondiente.

8. Los demás que le señale la Ley.

Artículo 20.- A fin de garantizar la correcta aplicación de los procesos técnicos documentales, a los cargos de archivista se accederá por concurso de credenciales, para lo cual se requiere ser venezolano, con cursos en archivística debidamente acreditado o archivólogos con conocimientos históricos acreditados; todos de reconocida solvencia moral, además de los requisitos exigidos por la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 21.- El Archivo General del Estado Anzoátegui, contará con un Consejo Consultivo Asesor, el cual será designado y convocado por el Gobernador del Estado Anzoátegui y estará integrado de la siguiente forma:

1. Un representante del Archivo General de la Nación, organismo adscrito al Ministerio de Interior y Justicia.
2. Un representante de cada una de las Universidades con sede en el Estado Anzoátegui.
3. Un representante del Ministerio de Ciencia y Tecnología
4. Un representante de la Sociedad de Cronistas del Estado Anzoátegui.

Artículo 22.- El Consejo Consultivo Asesor actuará con carácter ad honorem y tendrá las siguientes atribuciones:

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

1. Asesorar al Ejecutivo del Estado Anzoátegui en lo atinente a su planificación y funcionamiento, así como a la creación de la Red Estatal de Archivos del Estado Anzoátegui y la inserción de ésta en el Sistema Nacional de Archivos de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Evaluar las proposiciones de entrega voluntaria de documentos en guarda y custodia al Archivo General del Estado Anzoátegui, por parte de organismos públicos, privados y particulares.
3. Propiciar la realización de cursos de capacitación técnica de los trabajadores de los archivos estatales, municipales y privados en materia de bibliotecología, archivología, legislación, administración, gerencia, automatización, informática, telecomunicaciones y otros aspectos que se consideren relevantes para potenciar la calidad del talento humano idóneo en la materia.
4. Prestar asesoría sobre los proyectos de reglamentos sobre el Archivo General del Estado Anzoátegui y la Red Estatal de Archivos del Estado Anzoátegui, que debe elaborar el Ejecutivo Estadal.
5. Apoyar cualquier actividad de extensión programada por el Archivo General del Estado Anzoátegui.
6. Las demás que le otorguen la presente Ley y el Reglamento respectivo.

Artículo 23.- El Consejo Consultivo se regirá por el reglamento que al efecto se elabore.

CAPITULO VI DEL FONDO DOCUMENTAL

Artículo 24.- Los Fondos Documentales del Archivo General del Estado Anzoátegui estarán integrados por:

- a.- Los distintos conjuntos documentales sin vigencia administrativa, producidos, recibidos y conservados por los organismos del gobierno estatal, así como los que por convenio reciba en guarda y custodia del gobierno municipal y del nacional, de institutos autónomos, de empresas del estado o de otros archivos de cualquier naturaleza.
- b.- Otros materiales o documentos gráficos producidos por los distintos organismos de gobierno estatal, tales como fotografías, películas, audiovisuales, grabaciones, diskettes, o con cualquier soporte automatizado: mapas, planos, croquis, carteles, afiches, hojas sueltas, sellos, diplomas, dibujos y demás documentos de interés dentro de los términos de esta Ley.
- c.- Cualesquiera documentos o piezas documentales textuales, gráficos o impresos que se reciban en guarda y custodia y los que se adquieran por donación, legado o por cualquier otra vía legítima.
- d.- Los documentos pertenecientes a organismos públicos estatales hasta el momento en que se privaticen, liquiden o fusionen con otros entes de la misma naturaleza en la jurisdicción del Estado Anzoátegui.

Artículo 25.- Los Organismos y Dependencias del Ejecutivo Estadal están obligados a transferir periódicamente al Archivo General del Estado Anzoátegui, la documentación sin vigencia administrativa de acuerdo a los reglamentos de transferencia que al efecto se aprueben.

Artículo 26.- Las Personas naturales o jurídicas que posean documentos de interés histórico, cultural, deberán inscribirlo mediante inventario en el registro que al efecto abrirá el Archivo General del Estado Anzoátegui, a objeto de que tengan la protección legal adecuada, se conozca esta parte importante del patrimonio archivístico del Estado y

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

ofrecerles apoyo en su organización, sin desmedro de su titularidad.

Artículo 27- Queda expresa y rigurosamente prohibida la salida de documentos de la sede del Archivo General del Estado Anzoátegui, excepto por razones de restauración, exposición o legales, previa opinión del Consejo Consultivo Asesor y autorización escrita del Gobernador del Estado Anzoátegui.

Parágrafo Único: El Responsable del Archivo General del Estado Anzoátegui deberá asumir todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los documentos que hayan sido autorizados para su salida.

CAPITULO VII

ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 28.- Acceso y consulta de los documentos. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se le expidan copias de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

Artículo 29.- El derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública Estatal será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico,

científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes.

Artículo 30.- Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto, tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en éstos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

CAPITULO VIII

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 31.- Asistencia a los Archivos Privados. El Ejecutivo del Estado Anzoátegui estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural; en consecuencia, el Archivo General del Estado Anzoátegui brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y laboral, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura, la política y cualquier otra disciplina del conocimiento humano.

Artículo 32.- Registros de archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de documentos o archivos de significación histórica, deberán inscribirlo en el registro especial que para tal efecto abrirá el Archivo General del Estado Anzoátegui. Los propietarios y poseedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad o posesión de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General del Estado Anzoátegui solicite.

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

CAPITULO IX

DE LA DONACIÓN Y ADQUISICIÓN

Artículo 33.- Donaciones. El Ejecutivo del Estado Anzoátegui podrá recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos para enriquecer su acervo documental.

Artículo 34.- Adquisición. Los archivos privados de carácter histórico, podrán ser adquiridos por El Ejecutivo Estadal cuando el propietario los ofreciere en venta. El Ejecutivo del Estado Anzoátegui, para salvaguardar cualquier archivo privado de carácter histórico, cultural o científico que se encuentre en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, podrá realizar todas las gestiones necesarias para su adquisición según la Constitución y las leyes.

CAPITULO X

DE LOS ESTÍMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSIÓN O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 35.- Estímulo. El Gobierno del Estado Anzoátegui establecerá premios y estímulos para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del Estado Anzoátegui, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía estadal, elaborado con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36.- Cualquier persona que dolosa o culposamente cause daño, sustraiga documentos públicos o privados del Archivo General del Estado Anzoátegui, será sancionada legalmente de

conformidad con las normas penales, civiles o administrativa correspondientes.

Artículo 37.- El Ejecutivo del Estado Anzoátegui adoptará las medidas pertinentes para evitar la salida de la Jurisdicción del Estado de documentos públicos integrantes del patrimonio archivístico o histórico de la entidad federal, de acuerdo con los términos de esta Ley. En caso de que se compruebe sustracciones ilegales, la autoridad pública queda plenamente facultada para ocuparlos, retenerlos y remitirlos al Archivo General del Estado Anzoátegui, a los fines de la evaluación correspondiente.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 38.- El Ejecutivo del Estado Anzoátegui suministrará al Archivo General del Estado Anzoátegui una sede idónea, de adecuada climatización, y del presupuesto adecuado que permita el cumplimiento cabal de sus objetivos.

Artículo 39.- Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en Leyes estadales que en materia de archivos públicos colidan con la presente Ley.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Legislativo del Estado Anzoátegui, en Barcelona, el día 17 de Octubre del dos mil Seis.

196° de la Independencia y 147° años de la Federación.

Leg. Pedro Contreras
Presidente

Prof. Andrés Afonso
Secretario de Cámara

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOATEGUI

Barcelona 20, de Octubre de 2006

196° de la Independencia y 147° de la Federación
"LEY DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
ANZOATEGUI"

Ejecútese y Cúdense de su Ejecución
GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. TAREK WILLIANS SAAB

REFRENDADO;

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. RAFAEL VEGA MORA