

Año: 2015

Expediente: 9532/LXXIV

H. Congreso del Estado de Nuevo León



LXXIV Legislatura

PROMOVENTE: DIP. LAURA PAULA LÓPEZ SÁNCHEZ

ASUNTO RELACIONADO: PRESENTA INICIATIVA DE LEY DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

INICIADO EN SESIÓN: 07 de Octubre del 2015

SE TURNÓ A LA (S) COMISION (ES): Educación, Cultura y Deporte.

Lic. Mario Treviño Martínez

Oficial Mayor



H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

LXXIV Legislatura
GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

DIP. DANIEL CARRILLO MARTINEZ

PRESIDENTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

DE NUEVO LEÓN.

P R E S E N T E.-

Los suscritos, ciudadanos diputados integrantes del Grupo Legislativo del Partido Acción Nacional perteneciente a la LXXIV Legislatura al Congreso del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo previsto en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, así como en los artículos 102, 103 y 104 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León, hacemos uso de esta Tribuna para someter a su consideración la presente **iniciativa de Ley del Sistema de Administración de los Archivos del Estado de Nuevo León.**

Exposición de Motivos

Los archivos constituyen las memorias de las personas, instituciones públicas y privadas, en donde se plasma la historia de un país, estado o una comunidad.

A través de los años los soportes fundamentales han evolucionado de acuerdo a las necesidades actuales, para el efecto de su clasificación, por ello la importancia de contar con un cuerpo normativo que aplique disposiciones precisas en materia de archivonomía que nuestro Estado de Nuevo León carece.

Si bien en materia de transparencia e información pública nuestro país y nuestro estado ha mostrado grandes avances, deberá de la mano contar con un



documento que contenga un sistema de administración de archivos, que favorezca y simplifique la debida rendición de cuentas públicas, pero sobre todo la información pública que genera el quehacer público.

Ahora bien, los archivos del Estado de Nuevo León en donde se encuentran los documentos de nuestro patrimonio histórico, cultural y administrativo son de suma importancia para nuestra sociedad, en ellos se resguarda la información que ha formado al Estado y están registrados los acontecimientos pasados que le han dado su carácter hasta nuestros días. La historia y la cultura de nuestro Estado es un factor fundamental en la formación de identidad de los ciudadanos y representa la base ideológica de nuestra sociedad, a su vez, el registro de los documentos administrativos promueven la mejora continua de nuestro sistema de gobierno.

Actualmente los documentos se encuentran en el Archivo General del Gobierno del Estado de Nuevo León, en donde se encargan de la organización, preservación y difusión de los mismos, sin embargo, no se cuenta con el total control de los documentos de todo el Estado ni existe un incentivo para promover la participación en grupo de todos los municipios para llevar un registro estatal de los mismos. Ya que el orden jurídico estatal carece de legislación sobre esta materia y por considerar que es de trascendental importancia para la vida institucional y social de los ciudadanos se pretende con la presente iniciativa de ley hacer más funcional el Archivo del Estado de Nuevo León, logrando con esto que nuestra sociedad adquiera el conocimiento preciso y amplio de la riqueza que se conserva en los archivos y que estos documentos no sean solo colecciones guardadas sino que sean colecciones de estudio, investigación y difusión buscando con



esto, a la vez, impulsar acciones de capacitación para el personal encargado de su administración.

Debido a la gran importancia que representan los documentos donde se encuentra nuestro patrimonio histórico, cultural y administrativo y de lo valiosa que es la información contenida en ellos para nuestra sociedad se pone a consideración del pleno la siguiente iniciativa de Ley de Administración de los Archivos del Estado de Nuevo León, la cual contiene cincuenta artículos, englobados en seis Capítulos y seis transitorios.

A mayor abundamiento, la ley tiene como objetivo que, mediante los sujetos obligados que serían los poderes del estado, los municipios y cualquier órgano de la administración pública, se cumpla con lo siguiente:

- Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que estén a cargo de los poderes del Estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;
- Determinar la creación, reproducción, conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos, según sea el caso y que estén a cargo del Estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;
- Disponer las obligaciones y sanciones administrativas generales para los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo, cuidado y custodia de los documentos públicos;
- Establecer un registro del Patrimonio Documental del Estado; e
- Instituir al Sistema General de Archivos.



En síntesis, se busca la creación de un proceso de conservación y cuidado común respecto de los documentos a cargo de los archivos de los diversos órganos públicos del estado de Nuevo León, mediante la instauración de un proceso para conservar lo que se considere con relevancia histórica y depurar lo que no se encuentre en tal categoría. Para realizar lo anterior, se deberá seguir un procedimiento en el que se distinga entre los documentos de trámite, los de concentración y los históricos.

Ahora, los *documentos de trámite* son lo que se encuentran sujetos a un proceso de administrativo o de gestión y se conservarán por un año a partir de su generación o, en su caso, por el tiempo que en el mismo documento se especifique. Una vez concluido el tiempo de los documentos de trámite, se transferirán al archivo de *concentración* por un periodo de diez años. Cuando hubiera culminado el periodo de diez años, se valorará su trascendencia histórica y, si se cumple con ella, se transferirán tales documentos al *archivo histórico* o, en su caso, serán depurados.

En caso de que los sujetos obligados infrinjan el procedimiento anterior o que, en su caso, por cualquier razón no realicen un uso correcto de la documentación bajo la responsabilidad de los poderes del Estado, de los municipios o de cualquier otro órgano de la administración pública; se les sujetará de conformidad a ley de responsabilidad del estado. No obstante, también se prevé un catálogo de sanciones las cuales se aplicarán de forma proporcional según la gravedad de la falta.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

LXXIV Legislatura
GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL

Compañeros diputados, como se adelantó, con la presente iniciativa se pretende que nuestra entidad cuente con una normativa en materia de archivonomía con la que hoy no se cuenta, por lo que presentamos a esta Honorable Asamblea la presente iniciativa de Ley, contenida en el siguiente proyecto de:

D e c r e t o

Artículo Único.- Se crea la Ley de Administración de los Archivos del Estado de Nuevo León, para quedar como sigue:

LEY DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. La presente Ley es de orden e interés público, sus disposiciones son de observancia general y tiene por objeto:

I. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que estén a cargo de los poderes del Estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;

II. Determinar la creación, reproducción, conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos, según sea el caso y que estén a cargo del Estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;

III. Disponer las obligaciones y sanciones administrativas generales para los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo, cuidado y custodia de los documentos públicos;



IV. Establecer el registro del Patrimonio Documental del Estado; e

VI. Instituir al Sistema General de Archivos.

ARTÍCULO 2º. Los poderes del Estado, los municipios y las dependencias de la administración pública en el manejo de los documentos que tengan bajo su custodia, serán sujetos obligados en la presente ley y se sujetarán a lo establecido en la misma, además en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás disposiciones que se dicten al respecto.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deben expedir reglamentos municipales para garantizar el acceso a los particulares a los documentos públicos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Los sujetos obligados referidos se regirán por los principios de:

- I. Conservación: Adoptar las medidas necesarias para la adecuación y preservación de los archivos
- II. Procedencia: Conservar la forma original de los documentos;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces;
y
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

ARTÍCULO 3º.- Los documentos que integran el Patrimonio Documental del Estado serán inalienables, e intransferibles se considerarán bienes muebles y una vez integrados a un archivo histórico, formarán parte del patrimonio científico y cultural del Estado.

ARTÍCULO 4º.- El Patrimonio Documental del Estado está conformado por los documentos generados, conservados o reunidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones y de las instituciones sociales o privadas coordinadas que formen parte de la misma.

ARTÍCULO 5º.- La difusión, intercambio, expedición o préstamo fuera del lugar de resguardo de los documentos que integran el Patrimonio Documental de Estado estará a



cargo del Sistema General de Archivos cumpliendo con los requisitos que señale el reglamento.

ARTÍCULO 6º.- Los documentos estarán clasificados de la siguiente manera:

I.- Documentos Históricos: Aquellos que por su naturaleza histórica deban ser resguardados en un área especial como, trabajos, investigaciones, actas, libros, mapas, planos, informes y demás que se consideren incluidos en esta categoría. Asimismo, se resguardarán los documentos de concentración que sean determinados como de valor relevante para la memoria documental de Estado;

II.- Documentos de Trámite: Aquellos que estén sujetos a un proceso administrativo o de gestión;

III.- Documentos de Concentración: Aquellos que ya no son necesarios para un proceso administrativo o de gestión y deberán ser resguardados para su conservación y concentración en el área específica de un archivo. Asimismo, estos podrán ser resguardados en archivos electrónicos según lo disponga el Comité Técnico.

ARTÍCULO 7º.- Se designará un archivo de videoteca para resguardar los videos y grabaciones de los informes de los poderes del Estado y de las sesiones de los ayuntamientos municipales y del H. Congreso del Estado, así como la publicidad insertada en los periódicos del Estado y eventos cubiertos por las entidades de gobierno y departamentos de comunicación y prensa.

ARTÍCULO 8º.- Las autoridades de los poderes del Estado y de los municipios designarán el titular de su Archivo General, que se integrará por todos aquellos documentos que de él emanen, y los que reciba o adquiriera por cualquier título legal.

ARTÍCULO 9º.- Los ayuntamientos del estado establecerán un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan conforme a esta ley.



ARTÍCULO 10º.- Las instituciones sociales y privadas que cuenten con un archivo de concentración o históricas, formarán parte del Comité Técnico, quien los asesorará en materia de técnica archivística a fin de que los manejen con lineamientos uniformes que faciliten su administración, conservación y consulta.

ARTÍCULO 11º.- El Comité Técnico será el encargado de determinar el valor histórico de un documento y de su importancia para ser resguardado en el Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 12º.- Toda persona tendrá libre acceso a los documentos de los archivos del Estado, salvo aquellos que se encuentren bajo el carácter de información reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 13º.- Los archivos estatales y municipales organizaran sus acervos documentales aplicando los sistemas orgánico, funcional u orgánico-funcional, según se determine y apruebe por el Sistema General de Archivos.

ARTÍCULO 14º.- Los documentos de los archivos de trámite se conservarán en los mismos por el tiempo de un año calendario a partir de su generación, o en su caso el término que señale el propio documento.

ARTÍCULO 15º.- Una vez concluida la vigencia de la documentación que resguardaban los archivos de trámite, deberán transferirse al archivo de concentración.

ARTÍCULO 16º.- Los documentos de los archivos de concentración se conservaran por un periodo de diez años, a partir de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

ARTÍCULO 17º.- Una vez concluida la vigencia de la documentación que resguardan los archivos de concentración, se valorará su trascendencia histórica y deberán transferirse al



archivo histórico correspondiente en caso contrario pasarán a ser depurados de acuerdo a lo establecido en esta Ley.

ARTÍCULO 18°.- Los documentos de los archivos históricos serán conservados permanentemente en resguardo en el Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 19°.- Los titulares de los archivos de los poderes del Estado y de los municipios, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Reunir, analizar, identificar, ordenar, clasificar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que constituyen el patrimonio documental de estado;

II.- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización y consulta de acervos;

III.- Promover el enriquecimiento de sus acervos incorporando Archivos, documentos o colecciones de importancia para el Estado;

IV.- Facilitar copias simples o certificadas de los documentos que obren en sus acervos, a quienes lo soliciten;

V.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre archivonomía;

VI.- Organizar y celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, y

VII.- Las demás que les confiera esta Ley y el reglamento.

ARTÍCULO 20°.- El personal encargado de los archivos de los poderes del Estado y de los Municipios deberá desempeñar sus funciones profesionalmente, para lo cual, tendrá que cumplir con el perfil de preparación académica, básica, conocimiento en la materia, probidad y responsabilidad.



ARTÍCULO 21°.- Los titulares de los Archivos Históricos podrán intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o Instituciones particulares, en su caso.

CAPITULO III

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 22°.- El Archivo General del Estado deberá contar con una página de Internet en donde se encuentre toda la información relevante respecto a sus funciones, organización y sobre los documentos que resguarda en su acervo

ARTÍCULO 23°.- La página de Internet del Archivo General del Estado deberá contener la siguiente información:

- I. El organigrama general del Archivo General del Estado y los responsables de las dependencias de los poderes del Estado y de los Municipios;
- II. Los índices de los documentos que se encuentran resguardados;
- III. Un mapa electrónico de cómo está compuesto el Archivo señalando la ubicación de los documentos de acuerdo a su clasificación;
- IV. Los documentos electrónicos que puedan ser consultados vía internet que hayan sido previamente autorizados para su difusión por este medio;
- V. Las demás que esta Ley y el reglamento establezcan.

ARTÍCULO 24°.- Los titulares de los Archivos del Archivo General del Estado serán responsables de implementar un programa de digitalización de los documentos que están a su cargo.

ARTÍCULO 25°.- Una vez concluido el programa mencionado en el artículo anterior los titulares de los Archivos del Archivo General del Estado deberán tener disponible la



información pública solicitada mediante la digitalización de todos sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León.

ARTÍCULO 26°.- Los documentos digitalizados deberán ser incluidos en la página de Internet del Archivo General del Estado.

CAPITULO IV

DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 27°.- Los responsables de los Archivos a que se refiere esta Ley deberán aplicar medidas generales para la adecuada conservación de los documentos, las cuales son las siguientes:

- I.- Custodiar y conservar óptimamente los documentos que integran el acervo de su Archivo;
- II.- Establecer un sistema de medidas de seguridad tales como la protección contra incendios utilizando extintores de bióxido de carbono, tener las instalaciones eléctricas en buenas condiciones y evitar que en las áreas de archivo se almacenen o guarden gases o líquidos flamables;
- III. Instaurar un programa permanente y calendarizado de revisión y limpieza periódica de documentos, locales y estantes;
- IV. Cuidar que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requiera utilizando para ello los métodos apropiados.
- V. Las demás que esta Ley y reglamento establezcan



ARTÍCULO 28°.- La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad del Comité Técnico, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

ARTÍCULO 29°.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

CAPITULO V

DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 30°.- El Sistema General de Archivos desempeñara las siguientes funciones:

- I.- Integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales del Gobierno del Estado y de los municipios;
- II.- Promover el mejoramiento y modernización de los servicios de archivo e información pública;
- III.- Normar, coordinar y promover el uso y aprovechamiento de los archivos y acervos documentales de los poderes de Estado y los municipios.
- IV.- Asesorar a los archivos integrados al Sistema Estatal en los aspectos técnicos de la administración de documentos;
- V.- Contribuir al fortalecimiento de la unidad y conocimiento de los ciudadanos a través de la difusión de la memoria histórica del Estado;
- VI.- Establecer el Registro del Patrimonio Documental del Estado



VII.- La coordinación en materia de protección al patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del estado y los particulares

VII.- Las demás que esta Ley y el reglamento establezcan.

ARTÍCULO 31º.- El Sistema General de Archivos estará integrado por:

- I.- El Consejo Estatal de Archivos;
- II.- Un Órgano de regulación; y
- III.- Por el Comité Técnico.

ARTÍCULO 32º.- El Consejo Estatal de Archivos será la máxima autoridad del Sistema Estatal de Archivos y estará integrada por:

- I. Un representante del Poder Ejecutivo;
- II. Un representante del Poder Legislativo;
- III. Un representante del Poder Judicial;
- IV. Cinco representantes de los Municipios;
- V. Dos representantes de Organismos Públicos Autónomos; y
- VI. Dos representantes de tres universidades privadas.

Los representantes deberán ser, preferentemente, titulares de archivos, desarrollar funciones relativas a los archivos o contar con conocimientos de archivonomía o historia.

El Consejo Estatal de Archivos será el mecanismo de coordinación del Sistema General de Archivos y funcionará en los términos que establezca el Reglamento.



ARTÍCULO 33°.- El Órgano de Regulación estará integrado en los términos que señale el Reglamento y su función principal será la de establecer las normas y procedimientos a que se sujetara el manejo y operación de Sistema General de Archivos, y será presidido por el Director del Archivo General de Estado.

ARTÍCULO 34°.- El Sistema General de Archivos, para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, contará con un órgano denominado Comité Técnico, que es un organismo auxiliar, encargado de proponer las políticas y lineamientos en administración documental, coordinar a los archivos generales; elaborar y conservar el Registro del Patrimonio Documental del Estado.

ARTÍCULO 35°.- El Comité Técnico se integrará por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Vicepresidente;
- III. Un Secretario; y
- IV. Un vocal por cada representante de los Municipios;

Los integrantes del Comité Técnico serán electos por los miembros de la Consejo Estatal de Archivos de entre los titulares de los archivos que integran el Sistema General de Archivos, a excepción de su Presidente que será designado por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 36°.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar Investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;
- II. Proponer al Sistema General de Archivos, políticas y lineamientos en administración documental, que serán observados por los archivos del estado;



III. Asesorar sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos, necesarios para la elaboración o aplicación de los programas, reglamentos, instructivos y manuales, referentes a la administración de documentos públicos;

IV. Proponer al Sistema General de Archivos los lineamientos técnicos para la creación de documentos y su debida implementación por los poderes públicos, los municipios y dependencias de la administración pública;

V. Aplicar e informar de los mecanismos de coordinación entre los archivos histórico, generales y los de trámite existentes en el estado y de éstos con la Federación y las demás entidades federativas;

VI. Elaborar y conservar el Registro del Patrimonio Documental del Estado;

VII. Coordinar la evaluación de las colecciones y acervos documentales, para su adquisición por donación o compra y remitirlos al archivo público que lo haya solicitado;

VIII. Realizar las publicaciones que difundan información sobre los archivos del Estado

IX. Las demás que esta Ley y el reglamento establezcan

ARTÍCULO 37º.- El Comité Técnico deberá sesionar de la siguiente manera:

I. De forma ordinaria, cada cuatro meses y extraordinaria cuando fuere convocado por el Presidente o a petición de alguno de sus miembros;

II. Para que las sesiones del Comité Técnico sean válidas se requerirá que exista un quórum de la mayoría de sus integrantes, en caso contrario, se convocará a una nueva sesión que se celebrará dentro de los siete días siguientes y la cual se considerará legal con la asistencia de por lo menos una tercera parte de sus integrantes; y



III. El Presidente podrá invitar a servidores públicos de la administración pública federal, estatal, municipal o a particulares, relacionados con la materia de documentación pública, histórica o cultural, a fin de que asistan a las reuniones con derecho a voz, pero sin voto.

Las decisiones del Comité Técnico del Sistema General de Archivos se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 38°.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité Técnico:

- I. Convocar a las comisiones especiales y a la Comisión Dictaminadora a sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales presidirá;
- II. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Estatal y expedir el reglamento interior del Comité Técnico;
- III. Intervenir en las designaciones de las comisiones dictaminadoras y especiales que se formen para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema General de Archivos, así como nombrar comisiones entre los vocales que conforman el Comité Técnico;
- IV. Solicitar al titular del Órgano de regulación, que convoque a reuniones generales del sistema; y
- V. Las demás que le confiera esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 39°.- Son facultades y obligaciones del Vicepresidente:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II. Cumplir las normas y disposiciones que rigen la administración de documentos y promover su difusión;



III. Promover y supervisar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos;

IV. Investigar y difundir los métodos para un mejor funcionamiento de los archivos históricos generales y de trámite;

V. Supervisar y evaluar las actividades de las comisiones que nombre el Comité Técnico;

VI. Las demás que le confieran esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 40º.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Llevar el control del libro de actas;

II. Investigar y proponer técnicas que mejoren catalogación de acervos documentales;

III. Realizar estudios para mejorar las técnicas documentos;

IV. Investigar las técnicas y los procedimientos documentos;

V. Proponer los procedimientos de depuración Dictaminadora;

VI. Establecer las políticas de consulta de los histórico y generales; y

VII. Las demás que establezcan esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 41º.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:

I. Integrar las comisiones que se formen para el cumplimiento de los fines del Sistema General de Archivos;

II. Asistir a las reuniones convocadas por el Director; y



III. Ser el enlace del Comité Técnico con el Archivo General de Estado, a efecto de cumplir con los lineamientos de coordinación del Sistema General de Archivos y el Comité Técnico.

ARTÍCULO 42º.- El Comité Técnico contará con una Comisión Dictaminadora la cual se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público, y que se encuentren en los archivos de trámite o hayan sido remitidos a los generales, una vez transcurridos diez años de haber sido generados o en caso de documentos que contengan información reservada, una vez que haya transcurrido un plazo igual al de su reserva.

Esta Comisión se integrará por un mínimo de cinco especialistas en la materia, que serán seleccionados entre los miembros del Sistema General de Archivos. En dicha comisión participará el titular del Órgano de regulación.

ARTÍCULO 43º. La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes atribuciones

- I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación;
- II.- Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos;
- III.- Revisar que los documentos susceptibles a depuración no contravengan con las disposiciones jurídicas, administrativas, y fiscales y demás disposiciones legales aplicables;
- III.- Intervenir físicamente en la depuración de los documentos;
- IV.- Las demás que esta Ley y el reglamento establezcan.

ARTÍCULO 44º.- Los documentos históricos no serán susceptibles a depuración por ningún motivo.



CAPITULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 45°.- Los servidores públicos que de manera dolosa o por negligencia, mutilen, dañen, enajenen, permuten, destruyan, alteren o extravíen algún documento incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 46°. Los servidores públicos que contravengan esta ley o sus reglamentos, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales mencionados en el Artículo anterior, se harán acreedores según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones:

- a). Amonestación;
- b). Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta días;
- c). Cese del empleo; y
- d) Destitución con inhabilitación en términos que señale la ley respectiva.

ARTÍCULO 47°.- Cuando la infracción a esta Ley constituya un delito se dará vista Ministerio Público del fuero común, para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 48°.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en los archivos del Estado; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

ARTÍCULO 49°.- A los usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen éstos, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 50°.- Será causa de responsabilidad para los titulares de los archivos e independientemente de las sanciones aplicables en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León:

- I.- Tener los archivos abandonados, en el suelo, a la intemperie o en desorden;
- II.- Dar de baja libros, documentos o expedientes históricos, sin la previa autorización por escrito del titular de la dependencia y la conformidad del Consejo Estatal de Archivos;
- III.- Destruir documentos o expedientes de archivo sin valor histórico, sin la autorización del titular de la dependencia correspondiente,
- IV.- Facilitar datos o documentos sin la debida autorización; y
- V.- Las demás que señale esta Ley y el Reglamento.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El reglamento que se prevé en la presente Ley, deberá ser expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado dentro de los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor de esta Ley y deberá publicarse en el Periódico Oficial de Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- El Consejo Estatal de Archivos deberá quedar debidamente integrado a más tardar a noventa días naturales después de la expedición y entrada en



vigor del Reglamento de la Ley de Administración de los Archivos del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO CUARTO.- Los integrantes del Comité Técnico deberán reunirse dentro de los siguientes noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para efecto de convocar a los Ayuntamientos del Estado, a las demás dependencias públicas y a los archivos privados, a que elijan a sus representantes al Comité Técnico.

ARTÍCULO QUINTO.- El Comité Técnico deberá integrarse e iniciar sus funciones a más tardar dentro de los siguientes ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

ARTÍCULO SEXTO.- En tanto se integra e inicia sus funciones el Comité Técnico, el Poder Ejecutivo, a través del Órgano de regulación, difundirá entre los Ayuntamientos del Estado, los alcances de esta Ley y proporcionará la asesoría técnica que en su caso requieran.

ARTÍCULO SEPTIMO. El Sector Público y los Ayuntamientos de los Municipios, harán las previsiones presupuestarias necesarias para la operación y funcionamiento de sus correspondientes archivos y del Sistema General de Archivos.

**JOSÉ ARTURO SALINAS GARZA
C. DIPUTADO LOCAL**