

Año: 2017

Expediente: 11485/LXXIV

H. Congreso del Estado de Nuevo León



LXXIV Legislatura

PROMOVENTE CC. SERGIO MARES MORAN, JUAN DE DIOS VILLARREAL GONZALEZ, JORGE YLIZALITURRI GUERRERO Y BERNARDO SIERRA GOMEZ.

ASUNTO RELACIONADO: MEDIANTE EL CUAL PRESENTAN INICIATIVA PARA LA CREACION DE LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

INICIADO EN SESIÓN: 19 de Diciembre del 2017

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

Lic. Mario Treviño Martínez

Oficial Mayor

C. PRESIDENTE DEL HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN,
DIPUTADA KARINA MARLEN BARRÓN PERALES^{Sc}
PRESENTE.-

Exposición de Motivos

La transparencia, como sabemos, ha evolucionado en su vinculación con lo que se denomina “mejores prácticas de gobierno” hasta ser considerada un parámetro del “buen gobierno” como señalan distintos organismos internacionales; más aún, viene considerándosele un derecho humano autónomo, condicional del derecho de todo hombre a condiciones sociales que permitan su desarrollo integral pleno.

Muestra de ello, es que ya desde 2003 la Organización de Estados Americanos estableció reiterativamente que “los Estados tienen la obligación de respetar y hacer respetar el acceso a la información pública a todas las personas y promover la adopción de disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para asegurar su reconocimiento y aplicación efectiva.¹” Asimismo se estableció categóricamente que “el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia, una mayor transparencia y una buena gestión pública, y que en un sistema democrático representativo y participativo, la ciudadanía ejerce sus derechos

¹ *Trigésimo tercer período de sesiones, Santiago de Chile.*

constitucionales de participación política, votación, educación y asociación, entre otros, a través de una amplia libertad de expresión y de un libre acceso a la información”.

La Organización de Estados Americanos, en la Carta Democrática Interamericana de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos estableció en su artículo cuarto como premisa fundamental que los pueblos americanos tienen el derecho a la transparencia de la información pública, vinculándola en igualdad jerárquica a la democracia como valores que los estados parte del organismo supranacional deben establecer.

“Artículo 4.- Son componentes fundamentales del ejercicio de la democracia la transparencia de las actividades gubernamentales, la probidad, la responsabilidad de los gobiernos en la gestión pública, el respeto por los derechos sociales y la libertad de expresión y de prensa. La subordinación constitucional de todas las instituciones del Estado a la autoridad civil legalmente constituida y el respeto al estado de derecho de todas las entidades y sectores de la sociedad son igualmente fundamentales para la democracia”.

Según lo anterior, no basta que un gobierno sea electo popularmente, sino que éste debe ejercer su imperio de manera transparente, con probidad y responsabilidad respetando el derecho social a la libertad de expresión y de prensa. Incluso, yendo más allá, la Organización de Estados Americanos *subordina* la calidad democrática de un estado parte al derecho a la práctica de la transparencia al establecer que la expedición de normas, aún de carácter constitucional, no bastan para asegurar la democracia del estado parte, sino que éstas deben aplicarse con transparencia y probidad.

Así pues, se reconoce el derecho de acceso a la información gubernamental como fuente de desarrollo y fortalecimiento de la democracia, en tanto ésta permita a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar en forma completa los actos de sus representantes y estimula la transparencia en los actos de gobierno.

Ahora bien, esta concepción del derecho a la transparencia como elemento para la democratización de un país, aunado al avance tecnológico en materia de aplicaciones telemáticas es origen de lo que comúnmente se denomina “Sociedades de la información” derivado de la producción masiva y del almacenamiento automatizado de información pública. Ésta, la información

pública, debe catalogarse conforme a sus características inherentes procurándose el resguardo de aquélla de carácter sensible, estratégico o confidencial, y por el contrario, asegurándose el acceso universal de aquélla cuyo carácter sea público, no sólo poniéndola a disposición de quien la solicite, sino disponible *a priori*, es decir, lo que se denomina “transparencia proactiva.”

En el párrafo anterior se ilustra la necesidad de una regulación adecuada de la forma en que se almacena, cataloga y publica la información, a fin de, primeramente, distinguir adecuadamente la información pública de aquella que no lo sea, y segundo, puesto que el derecho a la información trasciende en el tiempo, ésta debe preservarse debidamente.

El punto de convergencia entre estas obligaciones es la *ratio legis* de la ley de archivo. En primer lugar, conviene señalar que la necesidad de un ordenamiento de carácter legal en materia de archivo de la información pública se debe a que nuestro país es una república federal en la que existen tres órdenes de gobierno claramente diferenciados entre sí, con competencias propias cuya armonización se realiza precisamente mediante leyes de carácter general, por lo que, competencialmente, corresponde al Estado procurar la armonía normativa entre sus órganos entre sí, y los municipios.

Así, para regular los principios antes señalados, y puesto que existe y tiene plena vigencia normativa la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en el Estado es necesario, consecuentemente, la expedición de una norma, del mismo nivel jerárquico, que regule la forma en que se custodie el archivo de la información a que se refiere la citada ley, y más aún, permitiendo la consolidación de sus archivos de manera racional y homogénea, lo cual repercutirá favorablemente en la posibilidad de brindar al particular un mejor ejercicio de su derecho al acceso a la información, así como en una mejor y más eficaz custodia de la información reservada o confidencial.

El punto toral de la iniciativa es el relativo a las obligaciones de administración y de conservación de los archivos como parámetro para la garantía de transparencia y acceso a la información. Los artífices de la presente iniciativa encontramos que existe una vinculación entre éstas obligaciones y la posibilidad de que el sujeto obligado, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, pueda ejercer sus deberes de información de manera eficiente, pues no puede informarse sobre lo que no

existe constancia, o no se tiene expedido el documento en que conste el hecho sobre el cual se busca información.

El párrafo anterior constituye la etiología de la iniciativa que nos ocupa, es decir, la razón por la cual encontramos que, para perfeccionar el esquema de transparencia y acceso público a la información, imperativos constitucionales que, como ha quedado establecido al principio de la presente exposición, constituyen auténticos derechos humanos, al vincularse con el buen gobierno, condición necesaria para garantizar el bienestar del gobernado. Es así que se nos revela la necesidad de contar con una ley reguladora de la labor archivística en el Estado, complementaria a la ya vigente ley de transparencia, y a su vez, de la proyectada ley de datos personales objeto de iniciativa diversa.

En nuestro país, el Archivo General de la Nación es la entidad rectora de la actividad archivística del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con su normativa interna y las mejores prácticas internacionales, y cuya misión es la preservación, difusión e incremento del patrimonio documental nacional, a fin de salvaguardar la memoria colectiva y el fortalecimiento de la identidad nacional. Por lo tanto, y en lo que al Poder Ejecutivo Federal compete, toca a este organismo la regulación, vigilancia y promoción de una administración eficiente de los archivos públicos.

En Nuevo León, por su parte, la Dirección del Archivo General del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, tiene entre sus atribuciones organizar, preservar, custodiar, catalogar y difundir la documentación administrativa e histórica generadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, fungir como órgano de apoyo, supervisión y promoción del Archivo Histórico, promover y en su caso apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

Si bien la labor del Archivo General es destacable, no podemos dejar pasar que no garantiza planamente el derecho al acceso a la información, al no ser éste uno de sus fines fundamentales, ni ofrece un mecanismo estandarizado de archivo extensible a todos los sujetos obligados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, por lo cual, es menester expedir una ley que abarque a las entidades públicas del Estado y municipios.

Empero, es necesario aprovechar la estructura y experiencia del Archivo General, a fin de facilitar el tránsito, de las disposiciones reglamentarias vigentes, hacia los términos legales que proyectamos, por lo cual, en un transitorio se prevé la obligación a cargo del Ejecutivo de otorgar a dicho ente administrativo la estructura orgánica y ocupacional, así como el financiamiento necesario para el desempeño de sus nuevas facultades.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, consciente de su obligación como órgano garante del derecho a la transparencia y al acceso público a la información, se ha servido desarrollar el presente proyecto de ley, como una continuación de la labor de iniciativa legislativa en materia de transparencia, buscando propiciar un uso eficiente, homogéneo y racional del archivo en posesión de los sujetos obligados, como a continuación se expone.

El libro primero del proyecto de ley, denominado "De la organización y administración homogénea de los Archivos" plantea justamente la forma en que la totalidad de sujetos obligados a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León deberán cumplir con sus obligaciones en materia de archivística, a fin de integrar racional y uniformemente la forma en que sus obligaciones de transparencia se ejercerán en cuanto a la información que poseen o administran.

Primeramente, dicho libro contiene una serie de disposiciones generales relativas a los objetivos de la ley, plasmando que en su texto se establecen las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios de Nuevo León.

Con ello se define el alcance de sus normas, es decir, que su ámbito territorial de validez es el Estado de Nuevo León, y que su ámbito subjetivo de aplicación son los tres poderes, los órganos autónomos del Estado, los municipios y sus órganos autónomos, así como todo aquél que reciba y ejerza recursos públicos, esto es, hace sujetos de su aplicación a todos los obligados en los términos de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, a fin de dar coherencia a las disposiciones de ésta, en la aplicación de los principios que se persigue con la ley de archivo.

Por tales principios, se cuentan, según se señala en el artículo tercero:

Promover el uso de métodos y técnicas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Regular la organización y conservación del Sistema Institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

Promover el uso y difusión de los archivos generados por los sujetos obligados, para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado.

Promover la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Promover la conservación, divulgación y difusión del Patrimonio Documental del Estado.

Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Asimismo, este apartado contiene un catálogo de conceptos, a fin de delimitar los términos más usuales de la misma y que así lo requieran por no ser de uso común o no aplicarse como corrientemente se hace. Fundamentalmente, en los términos del presente proyecto de ley, se define como “archivo” el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, y pueden ser de los siguientes tipos:

Archivo de concentración.- Documentos que tienen vigencia documental, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General.- Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, cuyo objeto es promover la administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir Patrimonio Documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo Histórico.- Conjunto de documentos históricos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público.

Archivo Municipal.- Entidad especializada en materia de archivos en cada Municipio del Estado, cuyo objeto es promover la administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir Patrimonio Documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivos privados de interés público.- Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultura, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los municipios.

También se señalan disposiciones aplicables a los archivos electrónicos, mismos que deberán sujetarse a los mismos principios de gestión documental que los archivos físicos antes mencionados debiendo los sujetos obligados implementar sistemas automatizados para su administración, considerando los medios de protección adecuados contra amenazas externas y para garantizar su

permanencia en el tiempo, evitando en todo momento su pérdida si la tecnología en que consten queda obsoleta.

En este rubro se define también las obligaciones en materia de administración de archivos y gestión documental, entre las cuales son de destacarse:

Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Integrar los documentos en expedientes.

Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que realice la valoración documental, defina las vigencias documentales y, en su caso, los plazos de conservación para la disposición documental.

Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.

Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

Como reglas aplicables a la gestión documental, se tiene la obligación de que los documentos contenidos en los acervos de los sujetos obligados sean conservados en el orden en que fueron producidos y vincula, en la observancia de esta disposición, a los internos órganos de vigilancia para garantizar su cumplimiento. Son definidos también los instrumentos mínimos de control y consulta archivística, mismos que deberán comprender, por lo menos, el cuadro

general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales.

Otro apartado destacable del libro primero, es el relativo al Sistema Institucional de Archivos, es decir, el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, el cual se integrará con todos los Documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica por cada asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Este Sistema Interinstitucional de Archivos se integrará por el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas de Correspondencia, de Archivo de Trámite, de Concentración y del Archivo Histórico, en su caso, con sujeción a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Primeramente, se define que el Área Coordinadora de Archivos promoverá el trabajo archivístico homogéneo entre las áreas operativas, tendrá su titular el nivel jerárquico de director general, o su equivalente, y tendrá principalmente las siguientes atribuciones:

- a) *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos.*
- b) *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.*
- c) *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.*
- d) *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas.*
- e) *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.*
- f) *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.*
- g) *Elaborar programas de capacitación en materia de archivos.*

- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.*
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.*
- j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*

A su vez, se define como responsabilidad inherente a las áreas operativas la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes que conforman el archivo de trámite.

El proyecto de ley incorpora los principios de valoración y conservación de archivos. Para ello, se propone la creación, en cada sujeto obligado, de un Grupo Interdisciplinario integrado por las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, de planeación, de Coordinación de Archivos, de tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, y órgano interno de control; asimismo se señala que podrán los sujetos obligados integrar a un profesional en historia, a fin de aportar sus conocimientos a la mejor gestión de las atribuciones del Grupo Interdisciplinario.

La labor fundamental de dicho grupo será asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación archivística de cada documento en su acervo, así como la garantía de que la información contenida en los mismos no tenga el carácter confidencial o reservado, ni valor histórico alguno, previa su disposición documental.

La propuesta incluye la creación del Sistema Estatal de Archivos, al se define como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados, contando con un Secretario Ejecutivo dependiente del Archivo General, quien tendrá autonomía operativa y técnica.

El Secretariado Ejecutivo tendrá entre sus atribuciones someter a la consideración del Consejo Estatal de Archivos las propuestas de políticas,

programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes la administración de archivos y gestión documental, así como fungir como órgano de consulta para todos los sujetos obligados.

A su vez, el Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, y se integra de la siguiente forma:

1. El Secretaría General de Gobierno, quién será representado por el Titular del Archivo General del Estado, quién lo presidirá.
2. El Presidente del Congreso del Estado.
3. El presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
4. El Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
5. El Auditor Superior del Estado.
6. Un representante de los archivos privados
7. Un representante de las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico.
8. Un representante de las asociaciones de archivistas y organizaciones de la sociedad civil, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico.
9. Los Presidentes Municipales.
10. Un Representante del Consejo para la cultura y las artes de Nuevo León, el cual será invitado permanente, el cual tendrá voz, pero no voto.

La designación de la representación de los archivos privados se hará por medio de convocatoria que expida el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, a fin de ciudadanizar y dar voz al órgano; a su vez, la designación de los representantes docentes y de investigación así como de las organizaciones de archivística, se hará por el Consejo Estatal, por convocatoria pública. También, como un elemento democrático y participativo, se prevé como invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, a los órganos que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León reconoce autonomía.

Dicho órgano sesionará de manera ordinaria, cuando menos, dos veces al año, y de manera extraordinaria cuando así se convoque por su Presidente; entre sus

facultades se cuenta: aprobar y difundir la normativa relativa a la administración y gestión documental que hayan sido propuestos por el Secretariado Ejecutivo, conforme a las mejores prácticas de la materia, Aprobar y difundir los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública, formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales, emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, entre otras.

La naturaleza de este órgano es la rectoría, mediante la expedición de directivas, del esquema general de archivística para los sujetos obligados en el Estado de Nuevo León, lo cual justifica, primero, su integración plural, y segundo, la presencia de autoridades estatales y municipales.

A su vez, habrá un sistema de archivos para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción; cada municipio reglamentará lo relacionado con su archivo, contando para ello con un Consejo, como órgano de coordinación.

Asimismo se prevé la creación de un Archivo, entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de una unidad administrativa o su equivalente. Para garantizar la homogeneidad y aplicación de las directrices del Consejo Estatal, el cumplimiento de las atribuciones de los Consejos estará a cargo del Archivo General.

Otro de los puntos destacables de la iniciativa, es el establecimiento de un mecanismo de coordinación entre el Sistema Estatal con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como con el Sistema Nacional Anticorrupción, y sus órganos similares en el Estado, con los fines siguientes:

- a) *Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral.*

- b) *Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.*
 - c) *Promover acciones coordinadas de protección del Patrimonio Documental y del derecho de acceso a los archivos.*
 - d) *Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los Sujetos Obligados, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.*

En lo que a los archivos privados toca, éstos también son considerados en la iniciativa que nos ocupa al señalarse que los particulares o poseedores de documentos archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado que les provea de asistencia técnica en materia de administración y gestión documental; para efectos del proyecto de ley, se consideran de interés público todos los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia del Estado o de sus municipios, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal, considerando los elementos característicos del Patrimonio Documental del Estado.

En el libro segundo del proyecto de ley, denominado el cual “Del Archivo General del Estado” se regulan orgánicamente los archivos de todos los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado bajo un órgano descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, el cual forma parte del sector coordinado por la Secretaría General de Gobierno, su domicilio legal es en la Ciudad de Monterrey.

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos y tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria del Estado, de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. Entre las atribuciones de este órgano, destacan las siguientes:

1. *Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.*
2. *Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.*
3. *Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia archivística.*
4. *Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los Sujetos Obligados en el Poder Ejecutivo.*

Este órgano se integra de manera plural por un representante de las siguientes dependencias:

1. *La Secretaría General de Gobierno.*
2. *La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.*
3. *La Secretaría de Educación.*
4. *La Representación de Gobierno del Estado en la Ciudad de México.*
5. *El Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León.*
6. *La Contraloría y Transparencia Gubernamental.*
7. *La Secretaría de Economía y Trabajo*

Dicho órgano tendrá un Director General, nombrado por el Gobernador, quien supervisará que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como los programas y presupuestos aprobados, entre otras atribuciones.

Finalmente, en el libro tercero, “De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos” se definen las acciones para imprimir fuerza coercitiva a las disposiciones de la ley, confiriéndose la potestad sancionadora, respecto de lo administrativo, a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, a fin de evitar duplicar el ordenamiento punitivo y accidentar de inconstitucional nuestro proyecto de ley; empero, se ofrece un catálogo de conductas sancionables, a destacar:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los Sujetos Obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.*

- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos.*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los Sujetos Obligados.*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado o en su caso los Archivos Municipales, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales de transparencia.*

Capitulando, nos encontramos en un momento en que la revolución de la telemática está plenamente asentada en nuestro país, y Nuevo León es, sin duda, punta de lanza en la recepción e implementación de nuevas tecnologías de comunicación e información que, como hemos visto, ameritan acciones en torno a la vinculación entre éstas y el acceso a la información pública gubernamental, por lo que hoy, como nunca antes, la necesidad de una ley reguladora de los esquemas de archivo y gestión documental es claramente patente.

Teniendo en cuenta que una de las obligaciones de todo servidor público es la reflexión propositiva a fin de contar con mejores elementos para el desarrollo de sus atribuciones, los ponentes, Ciudadanos Comisionados integrantes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, nos permitimos someter a la consideración de este Honorable Órgano Legislativo el siguiente proyecto de:

D e c r e t o

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León, para quedar como sigue:

Ley de Archivo para el Estado

de Nuevo León

Libro primero

De la organización y administración homogénea de los Archivos

Título primero

Disposiciones generales

Capítulo único

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio del Estado de Nuevo León, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios, en términos de lo dispuesto en el artículo 3, fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.
- III. Regular la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

- IV. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
- V. Promover el uso y difusión de los archivos generados por los sujetos obligados, para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado.
- VI. Promover la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.
- VII. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.
- VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades estatales y municipales en materia de archivos.
- IX. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.
- X. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Promover la conservación, divulgación y difusión del Patrimonio documental del estado.
- XII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y los tratados internacionales de que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Nuevo León, Ley de Justicia Administrativa y del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

Respecto de los procedimientos previstos en esta Ley, será supletorio lo dispuesto en las leyes en materia de procedimiento administrativo del Estado.

Artículo 4.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. **Acervo.**- Conjunto de documentos de un individuo o institución que forma un archivo.
- II. **Actividad archivística.**- Acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **Archivo.**- Conjunto organizado de documentos que, sin importar su soporte o ubicación, son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- IV. **Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados.
- V. **Archivo de concentración.**- Documentos que tienen vigencia documental, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- VI. **Archivo de trámite:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VII. **Archivo General.**- Archivo General de la Nación.
- VIII. **Archivo General del Estado.** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, cuyo objeto es promover la administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- IX. **Archivo Histórico.**- Conjunto de documentos históricos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público.
- X. **Archivo privado de interés público.**- Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los municipios.
- XI. **Área coordinadora de archivos.**- Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos.

- XII. **Áreas Operativas.**- Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: La unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.
- XIII. **Baja documental.**- Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. **Catálogo de disposición documental.**- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XV. **Ciclo vital.**- Etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XVI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- XVII. **Consejo Nacional.** Consejo Nacional de Archivo.
- XVIII. **Consejo Estatal.**- Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.
- XIX. **Consejo Técnico.**- Consejo Técnico y Científico Archivístico.
- XX. **Conservación de archivos.**- Procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XXI. **Consulta de documentos.**- Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XXII. **Cuadro general de clasificación archivística.**- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.
- XXIII. **Datos abiertos.**- Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- XXIV. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXV. **Director General.**- Director General del Archivo General del Estado.

- XXVI.** **Disposición documental.-** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XXVII.** **Documento de archivo.-** Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable creado, recibido y usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XXVIII.** **Documentos históricos.-** Aquéllos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva, y son fundamentales para el conocimiento de la historia del Estado o de sus municipios.
- XXIX.** **Entes públicos.-** Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionalmente autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de Justicia del Estado y las fiscalías que dependan de ella, así como cualquier otro ente sobre el que no tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.
- XXX.** **Estabilización.-** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- XXXI.** **Expediente.-** Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXXII.** **Expediente electrónico.-** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXXIII.** **Firma electrónica avanzada.-** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXXIV.** **Fondo.-** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de éste último.

- XXXV.** **Fondo acumulado.-** Conjunto de documentos reunidos por un Sujeto Obligado en el transcurso de su vida institucional, sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- XXXVI.** **Gestión documental.-** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
- XXXVII.** **Grupo Interdisciplinario.-** Conjunto de personas que podrá ser integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.
- XXXVIII.** **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXXIX.** **Interoperabilidad.-** Capacidad de organizaciones y sistemas, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que los sujetos obligados comparten infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de información y comunicaciones.
- XL.** **Instrumentos de control y consulta archivísticos.-** Instrumentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos, que son, entre otros, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales.
- XLI.** **Instrumentos de control archivístico.-** Instrumentos técnicos que propician la organización, conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
- XLII.** **Instrumentos de consulta.-** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

- XLIII.** **Instrumentos de descripción.-** Instrumentos de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos o series. Son las guías, inventarios, catálogos e índices.
- XLIV.** **Inventarios documentales.-** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XLV.** **Ley.-** La presente Ley.
- XLVI.** **Metadatos.-** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de su acceso.
- XLVII.** **Organización.-** Actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
- XLVIII.** **Órgano de Gobierno.-** Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado.
- XLIX.** **Órgano de Vigilancia.-** Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado.
- L.** **Patrimonio Documental.-** Documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado, de los Municipios y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas rurales o cualquiera otra organización, sea civil o religiosa.
- LI.** **Plazo de conservación.-** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la normativa aplicable.
- LII.** **Programa anual.-** Programa anual de desarrollo archivístico.
- LIII.** **Registro Estatal.-** Registro Estatal de Archivos.
- LIV.** **Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- LV.** **Secretariado Ejecutivo.-** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Archivos.
- LVI.** **Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- LVII.** **Sistema Institucional.-** A los sistemas institucionales de archivo de cada Sujeto Obligado.
- LVIII.** **Sistema estatal.-** Sistema de archivos de los Sujetos obligados de Nuevo León.
- LIX.** **Sistema Nacional.-** al Sistema Nacional de Archivos.
- LX.** **Soportes documentales.-** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LXI.** **Subserie.-** División de la serie documental.
- LXII.** **Sujetos obligados.-** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, el Estado, los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, en los términos del artículo 1 de la presente Ley.
- LXIII.** **Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LXIV.** **Trazabilidad.-** Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- LXV.** **Valor documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

- LXVI.** **Valoración documental.-** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.
- LXVII.** **Vigencia documental.-** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5.- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación.-** Adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.
- II. **Procedencia.-** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- III. **Integridad.-** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. **Disponibilidad.-** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. **Accesibilidad.-** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Segundo

De la administración de archivos y gestión documental.

Capítulo I

De los documentos públicos.

Artículo 6.- Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos obligados será pública y accesible para cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como de fomentar el conocimiento del patrimonio documental del estado.

Artículo 7.- Los Sujetos obligados deberán documentar, producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8.- Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Los documentos públicos de los Sujetos obligados tendrán un doble carácter: Son bienes del Estado con la categoría de bienes muebles, y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de acuerdo con el artículo 4, fracción I de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

Capítulo II

De las obligaciones.

Artículo 10.- Los sujetos obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados, descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de esta Ley.

Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:

- I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes.
- IV. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que realice la valoración documental, defina las vigencias documentales y, en su caso, los plazos de conservación para la disposición documental.
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o de los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y XI del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- Los sujetos obligados que sean entes públicos del ámbito estatal deberán donar, para fines de reciclaje, y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto Obligado.

Capítulo III

De los procesos de entrega y recepción de archivos.

Artículo 17.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega – recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo al catálogo de disposición documental.

Artículo 18.- En caso de que un Sujeto Obligado o área o unidad de éste que se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes y demás instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 19.- Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública, será obligación del liquidador remitir una copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

Tratándose de la liquidación o extinción de los sujetos obligados como: Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba recursos públicos o realice actos de transformación, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al ente especializado en materia de archivos.

Capítulo IV

Del Sistema Institucional de archivos.

Artículo 20.- El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 21.- El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia.
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad.
 - c) Archivo de concentración.
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b) serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística.

Artículo 22.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Capítulo V

De la planeación en materia archivística.

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El Programa Anual contendrá los elementos de planeación y programación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de capacitación en administración de archivos y gestión documental que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa.

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 27.- El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII

De las Áreas Operativas.

Artículo 29.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones documentales.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primitivas y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar y describir los archivos que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar, a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables del buen funcionamiento de los archivos.

Capítulo VIII

De los Archivos Históricos y sus documentos.

Artículo 32.- Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo.
- II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los Archivos Históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 33.- Los sujetos obligados que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 34.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado así como los sujetos obligados proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer Archivos Históricos comunes con la denominación de “regionales”, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 36.- Los documentos contenidos en los Archivos Históricos son públicos. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de acuerdo con la legislación de transparencia y acceso a

la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el estado, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso, y
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial.
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Artículo 39.- El procedimiento de consulta de los Archivos Históricos facilitará el acceso del documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no afecte al mismo.

Artículo 40.- Los responsables de los Archivos Históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
- III. Elaborar los instrumentos de descripción y consulta archivísticos que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los Archivos Históricos.
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.

VI. Divulgar instrumentos de descripción y consulta archivísticos, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los Archivos Históricos.

Capítulo IX

De los documentos de archivo electrónicos

Artículo 41.- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42.- Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y, migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

Artículo 43.- Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 44.- Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 45.- Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental que

permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 46.- El Consejo Estatal emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo.
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales.
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos.
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 47.- Los sujetos obligados conservarán los documentos aún cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48.- Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de

archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49.- Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

De la valoración y conservación de los archivos

Capítulo I

De la valoración.

Artículo 50.- En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario que establezca los valores, vigencias documentales y, en su caso, los plazos de conservación y disposición documental, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie.

El Grupo Interdisciplinario se conformará por un representante de cada una de las siguientes áreas, o sus equivalentes, de los sujetos obligados:

- I. Jurídica,
- II. Planeación y/o mejora continua,
- III. Coordinación de Archivos,
- IV. Tecnologías de la información,
- V. Unidad de Transparencia,
- VI. Órgano interno de control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin

de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 51.- El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, anuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencia técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman la series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus proceso de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 56.- Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 57.- El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos obligados.

Artículo 58.- Los sujetos obligados deberán publicar en los portales de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Artículo 59.- Los sujetos obligados que cuenten con un Archivo Histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado o a la entidad especializada en materia de archivos en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo II

De la conservación

Artículo 60.- Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 61.- Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 62.- Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros. Dicho servicio deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidades sobre los sistemas.
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditável, la política de gestión documental de los Sujetos obligados.

Artículo 63.- Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos obligados.

Título Cuarto

Del Sistema Estatal de Archivos

Capítulo I

De la organización y funcionamiento

Artículo 64.- El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

El Sistema Estatal contará con un Secretario Ejecutivo con autonomía operativa y técnica a cargo del titular del Archivo General del Estado.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Estatal.

Capítulo II

Del Consejo Estatal de Archivos

Artículo 65.- El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

- I. La Secretaría General de Gobierno, quién será representado por el Titular del Archivo General del Estado, y quién presidirá el Consejo.
- II. El Presidente del Congreso del Estado.
- III. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- IV. El Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- V. El Auditor Superior del Estado.
- VI. Un representante de los archivos privados.

- VII. Un representante de las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico.
- VIII. Un representante de las asociaciones de archivistas y organizaciones de la sociedad civil, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico.
- IX. Los Presidentes Municipales.
- X. Un Representante del Consejo para la cultura y las artes de Nuevo León, el cual será invitado permanente, el cual tendrá voz, pero no voto.

La designación de la representación de los archivos privados a que se refiere la fracción VI de este artículo, será a través de convocatoria que expida el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos.

La designación de los representantes a que se refieren las fracciones VII y VIII se hará por el Consejo Estatal, mediante convocatoria pública.

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León les otorga autonomía, distintos a los referidos en las fracciones IV y V del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros en sus ausencias podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones III, IV y V, las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto de acuerdo con su normativa interna.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes del Consejo se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, haciéndolo del conocimiento del Presidente del Consejo.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 66.- El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretariado Técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal incluyendo a su Presidente, o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretariado Técnico o mediante solicitud que a éste formule y que por lo menos el treinta por ciento de los miembros estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario Técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

Artículo 67.- El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y difundir la normativa relativa a la administración y gestión documental que hayan sido propuestos por el Secretariado Ejecutivo, conforme a las mejores prácticas de la materia.
- II. Aprobar y difundir los criterios y plazos, para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública.
- III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales.
- IV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia.
- V. Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de administración de archivos y gestión documental, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
- VI. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, de valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva.
- VII. Aprobar la política estatal de administración de archivos y gestión documental, que proponga el Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Promover entre los tres órdenes de gobierno, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental del Estado, y
- IX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en sistemas estatales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;

- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. Intercambiar con otros estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- V. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas Estatales y de los sujetos obligados;
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 69.- El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los Archivos Históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Capítulo III

De los Sistemas de Archivos

Artículo 70.- Cada sujeto obligado contará con un Sistema de Archivo, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios

tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Artículo 71.- Los sujetos obligados reglamentarán sus Sistemas de Archivo, los cuales contarán con un Consejo de Archivo, como órgano de coordinación.

Asimismo se deberá prever, para cada sujeto obligado, la creación de un Archivo como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de una unidad administrativa o su equivalente.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos de Archivo estará a cargo del Archivo General del Estado.

Los Sujetos obligados desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de sus Sistemas de Archivo, equivalentes a los que esta Ley otorga al Sistema Estatal.

Artículo 72.- Los Consejos de Archivo adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Estatal, dentro de los plazos que éste establezca.

Los Consejos de Archivo con base en las determinaciones que emita el Consejo Estatal, publicarán en las gacetas oficiales o en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.

Artículo 73.- Sin menoscabo de las que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, los Consejos de Archivo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Estatal.
- II. Aprobar criterios para homologar la organización, administración y conservación de sus Archivos.
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva.

- IV. En el marco del Consejo Estatal, los Consejos de Archivo podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental para los sujetos obligados del ámbito municipal, que contribuyan a la organización y administración homogénea de sus archivos.
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios.
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con otros sujetos obligados, así como con el Consejo Estatal.
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.
- VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

Capítulo IV

De la coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción y sus similares del Estado.

Artículo 74.- El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción y sus similares del Estado, y deberá:

- I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral.
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- III. Promover acciones coordinadas de protección del Patrimonio Documental y del derecho de acceso a los archivos.
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

Capítulo V

De los archivos privados.

Artículo 75.- Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León, podrán inscribirlos en los términos de los artículos 25, 26, 55, 56 y 57 de dicha Ley.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado que les provea de asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia del Estado, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal, considerando los elementos característicos del Patrimonio documental del estado.

El Archivo General del Estado convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condiciones y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 76.- Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal.

El Estado respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos, siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 77.- En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos inscritos en el registro público del patrimonio cultural acordes con lo previsto en la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General del Estado, quien gozará del derecho del tanto en los términos que establezca la normatividad aplicable.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General del Estado haya sido notificado de la misma.

Capítulo VI

Del Registro Estatal de Archivos.

Artículo 78.- El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el Patrimonio Documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.

Artículo 79.- La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Estatal, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

Artículo 80.- El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

Artículo 81.- Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo Estatal.

Capítulo VII

De los fondos de apoyo económico para los archivos.

Artículo 82.- Cada sujeto obligado deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para sus Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 83.- El Gobierno del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos de los Sujetos obligados, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado los sujetos obligados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Título Quinto

Del Patrimonio documental del estado y la cultura archivística.

Capítulo I

Del Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 84.- El Patrimonio Documental es propiedad del Estado de Nuevo León, de dominio e interés público, y por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

Artículo 85.- El Patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los Poderes Estatales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86.- Son parte del Patrimonio documental del estado, por disposición de Ley, los documentos de archivo considerados como bienes históricos por la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

Los sujetos obligados podrán determinar los documentos que constituyen su Patrimonio Documental.

Artículo 87.- El Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de Patrimonio documental del estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 88.- Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del Patrimonio documental del estado.

Capítulo II

De la protección del patrimonio documental del estado.

Artículo 89.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental de la Nación se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el Patrimonio documental del estado.
- II. Conservar el Patrimonio documental del estado.
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio documental del estado que posean, contribuyan a la conservación de los documentos.
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 90.- Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del Estado de los documentos considerados Patrimonio documental del estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda expedido por la institución autorizada y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91.- Las autoridades competentes, en coordinación con las autoridades estatales, serán las encargadas de gestionar la restitución del bien o los bienes

considerados Patrimonio documental del estado que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del Estado, en los términos de la presente Ley.

Artículo 92.- El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Estatal, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 93.- El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, de otros Estados y Municipales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, o pudiera dañarlos o destruirlos.

Artículo 94.- Las representaciones del Estado fuera del territorio de Nuevo León, están obligadas a informar y denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado o ante la autoridad competente del lugar del que se trate, así como al Archivo General del Estado, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada fuera del Estado, de los bienes referidos en los artículos 84 y 86 de la presente Ley.

Capítulo III

Del Patrimonio documental del estado en posesión de particulares.

Artículo 95.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan Patrimonio documental del estado, podrán custodiarlos, siempre y

cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal.

Artículo 96.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan Patrimonio documental del estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la dirección del Archivo General del Estado.

Artículo 97.- En todo momento, el Archivo General del Estado podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del estado, cuando se ponga en riesgo la integridad del documento, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 98.- Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Capítulo, el Archivo General del Estado, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV

De la capacitación y cultura archivística

Artículo 99.- Los sujetos obligados deberán promover la certificación de las competencias laborales en la materia, de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 100.- Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 101.- Los sujetos obligados deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el Patrimonio documental del estado.
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauraciones, digitalización, reprografía y difusión;

- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 102.- Las representaciones del Estado, fuera del territorio de Nuevo León, protegerán y favorecerán el conocimiento y la difusión del Patrimonio documental del estado, y promoverán y facilitarán el intercambio cultural en materia archivística.

Artículo 103.- Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

Libro segundo

Del Archivo General del Estado.

Título primero

De la organización y funcionamiento.

Capítulo

De la organización.

Artículo 104.- El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El organismo forma parte del sector coordinado por la Secretaría General de Gobierno, su domicilio legal es en la Ciudad de Monterrey.

Artículo 105.- El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Artículo 106.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Sistema Estatal.

- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en materia archivística.
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados en el Poder Ejecutivo.
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo.
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintas al Poder Ejecutivo.
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo.
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado.
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento.
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental que resguarda.
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate.
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesorías con otras instituciones gubernamentales y privadas de educación, cultura, ciencia, tecnología, información e informática en materia de archivos.

- XVI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del Patrimonio Documental.
- XVII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.
- XVIII.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.
- XIX.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.
- XX.** Custodiar el Patrimonio documental del estado en su acervo.
- XXI.** Realizar la declaratoria de Patrimonio documental del estado.
- XXII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados.
- XXIII.** Otorgar las autorizaciones para la salida del Estado, de documentos considerados Patrimonio Documental.
- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación, y en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico.
- XXV.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.
- XXVI.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.
- XXVII.** Brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental.
- XXVIII.** Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma, en los términos que prevengan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX.** Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- XXX.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXI.** Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- XXXII.** Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del Patrimonio documental del estado.

- XXXIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia.
- XXXIV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 107.- Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Órgano de Vigilancia.
- IV. Consejo Técnico.
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos requeridos.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

Capítulo II

Del Órgano de Gobierno

Artículo 109.- El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo previsto en las leyes aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado.
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico.
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 110.- El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno.

- II. La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- III. La Secretaría de Educación.
- IV. La Representación de Gobierno del Estado.
- V. El Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León.
- VI. La Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- VII. La Secretaría de Economía y Trabajo.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán de tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de Director General o su equivalente.

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Órgano de Gobierno no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Capítulo III

Del Director General.

Artículo 111.- El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Poseer, al día de la designación, el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística.
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad el día de la designación.
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno.
- VI. No haber sido Secretario de Gobierno, Procurador General del Estado, Senador, Diputado federal o local, dirigente de algún partido o

agrupación política, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Artículo 112.- El Director General, además de lo previsto en las leyes aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como los programas y presupuestos aprobados.
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado.
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico.
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno.
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 113.- El Archivo General del Estado contará con un Comisario Público y una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones jurídicas aplicables, y ejercerá las facultades previstas en tales ordenamientos.

Capítulo V

Del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Artículo 114.- El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por trece integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Secretariado Ejecutivo entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos y académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Título segundo

Del patrimonio del Archivo General del Estado.

Capítulo único.

Artículo 115.- El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado.
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes.
- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, que se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título.

Libro tercero

De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.

Título primero

De las infracciones administrativas.

Artículo 116.- Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos.
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los sujetos obligados.
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado o en su caso los Archivos Municipales, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales de transparencia.
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 117.- Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 118.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.

- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente el que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considerarán graves el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de esta Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 119.- Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 120.- El Congreso del Estado emitirá las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

Título Segundo

De los delitos contra los archivos

Capítulo Único

Artículo 121.- Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente sin causa justificada, información y documentos de los archivos que se encuentre bajo su resguardo.
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio documental del estado.
- III. Traslade fuera del territorio de Nuevo León documentos considerados Patrimonio Documental, sin autorización del Archivo General del Estado.
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio del Estado documentos considerados Patrimonio Documental, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado autorizó la salida del Estado.
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Artículo 122.- Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 123.- Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

Transitorios.

Primero.- La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se abrogan todas las disposiciones que la contravengan.

Tercero.- En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

Cuarto.- Los sujetos obligados correspondientes deberán tramitar, expedir o modificar su normatividad interna a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de esta Ley.

El Consejo Estatal emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a setenta mil habitantes.

Quinto.- Para la fecha de entrada en vigor de la presente ley, el Ejecutivo del Estado deberá proporcionar al Archivo General del Estado la estructura orgánica y ocupacional necesaria para el cumplimiento de la presente Ley, la cual se llevará a cabo mediante adecuaciones presupuestarias compensadas.

Sexto.- El Archivo General del Estado permanecerá sectorizado a la Secretaría de Gobierno hasta el 31 de diciembre del 2018.

Séptimo.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus presupuestos para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Asimismo, los sujetos obligados deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Decreto.

Octavo.- El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá expedir y publicar en el Periódico Oficial del Estado en un período no mayor a seis meses, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico o Reglamento del Archivo General del Estado.

Noveno.- El Ejecutivo del Estado, con cargo a su presupuesto modificado autorizado, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General del Estado para el cumplimiento del presente Ordenamiento. Para tal efecto, se realizarán los trámites

correspondientes ante los órganos competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

No obstante, podrán efectuarse ampliaciones presupuestarias en razón del incremento de atribuciones que el presente Ordenamiento otorga al Archivo General del Estado.

Décimo.- El Consejo de Archivo deberá empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores de la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Primero.- Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Segundo.- El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes.

Décimo Tercero.- El Archivo General del Estado pondrá en operación la plataforma del Registro Estatal de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Cuarto.- Los sujetos obligados deberán organizar y describir sus fondos acumulados en un período no mayor a seis meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Cuarto.-Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Décimo Quinto.-Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los Archivos Generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la

información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Los sujetos obligados contarán con un plazo de 12 doce meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley para el cumplimiento de este Artículo Transitorio.

Décimo Quinto.- Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Décimo Sexto.- En un plazo de 6 meses, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental.

Décimo Octavo.- Envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Monterrey, Nuevo León a 18 de Diciembre del 2017