

Año: 2018

Expediente: 12242/LXXV

H. Congreso del Estado de Nuevo León



LXXV Legislatura

PROMOVENTE: CC. BERNARDO SIERRA GÓMEZ Y JORGE ALBERTO YLIZALITURRI GUERRERO, COMISIONADOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

ASUNTO RELACIONADO: MEDIANTE EL CUAL PRESENTAN INICIATIVA POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LA CUAL CONSTA DE 112 ARTÍCULOS Y 18 ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

INICIADO EN SESIÓN: 05 de noviembre del 2018

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

C.P. Pablo Rodríguez Chavarría

Oficial Mayor

**DIPUTADO MARCO ANTONIO GONZÁLEZ VALDEZ,
PRESIDENTE DEL HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
PRESENTE.-**



Comisionados integrantes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 63 y 68 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como los diversos 102, 103 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León, nos permitimos someter a la consideración de esta Honorable Legislatura LXXV, iniciativa para la creación de la Ley de Archivos del Estado Nuevo de León, al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, así como también son fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales como reflejo de la evolución de las sociedades, además que el rol de los archivos es un apoyo de los derechos democráticos de los ciudadanos, toda vez que el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en lo conducente dispone:

“Todo individuo tiene derecho [...] de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.”

Asimismo, 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 el 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 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

¹ Trigésimo tercer período de sesiones, Santiago de Chile.

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 aquella de carácter sensible, estratégico o confidencial, y por el contrario, asegurándose el acceso universal de aquella 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 archivos. En primer lugar, conviene señalar que la necesidad de un ordenamiento de carácter legal en materia de archivos, 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 local, por lo que,

competencialmente, corresponde al Estado de Nuevo León, procurar la armonía normativa entre los órganos locales y sus 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 expedito el documento en que conste el hecho sobre el cual se busca información.

Lo antes expuesto, 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 nacional, 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. Asimismo, 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.

Sin embargo, si bien es cierto, la labor del Archivo General es destacable, no podemos dejar pasar que no garantiza plenamente 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.

Aunado a que uno de los pilares consagrados en la Ley General de Archivos, es la creación de los Archivos Generales de los Estados, como entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, garantizando así el derecho de acceso a la información.

Por ello, 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 artículo

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.

Ahora bien, 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 de los archivos en posesión de los sujetos obligados, como a continuación se expone.

En el libro primero del proyecto de ley, denominado “De la organización y administración homogénea de los Archivos” se 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 archivos.

Por tales principios, según se señala en el artículo segundo, los objetivos de la ley de archivos, son los siguientes:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos; asegurar el acceso oportuno a la información; regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados; promover el uso y difusión de los archivos; promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información; 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; establecer mecanismos que permitan a las autoridades de todos los niveles de gobierno en el Estado de Nuevo León, la colaboración en materia de archivos; promover la cultura de la calidad en los archivos;

Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria; Promover la organización, conservación, difusión y divulgación 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 equivocadamente se hace. Fundamentalmente, en los términos del presente proyecto de ley, se define como “archivo” el conjunto organizado de documentos generados o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden y puede ser de los siguientes tipos:

- Archivo de concentración;
- Archivo de trámite;
- Archivo General;
- Archivo General del Estado;

- Archivo histórico.

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:

La administración, organización y conservación de manera homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean; Estableciendo un sistema institucional para la administración de sus archivos, integrando los documentos en expedientes, así como inscribiendo en el Registro Estatal y en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

Además de conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, contando con los instrumentos de control y consulta archivísticos, dotando a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios, destinando los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento

Asimismo, promoverán el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, racionalizando la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, resguardando los documentos, aplicando métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos.

Por otra parte y 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 órganos internos de vigilancia para

garantizar su cumplimiento. Son definidos también los instrumentos de control y de consulta archivística, mismos que deberán comprender, como mínimo, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e 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 entra las áreas operativas, tendrá su titular el nivel jerárquico de Director General, o su equivalente, y tendrá principalmente las siguientes atribuciones:

Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como la normativa que derive de ellos, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual; coordinar los procesos de valoración y disposición documental; coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos; brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; elaborar programas de capacitación en materia de archivos; coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; 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 Técnico dependiente del Archivo General del Estado.

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

1. El Titular del Archivo General del Estado, y quién presidirá el Consejo;
2. El Presidente del Congreso del Estado;

3. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
4. Un Comisionado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
5. El Auditor Superior del Estado;
6. Un representante de las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico;
7. Un representante de las asociaciones de archivistas y organizaciones de la sociedad civil, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico;
8. Los Presidentes Municipales;
9. Un representante del Consejo para la cultura y las artes de Nuevo León, el cual será invitado permanente, y tendrá voz, pero no voto;

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.

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.

Por otra parte, 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 Nacional, considerando los elementos característicos del Patrimonio Documental del Estado.

En el Libro Segundo del proyecto de ley, denominado “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.

El Archivo General del Estado será 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:

El organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables. Así como elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo, fungiendo como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia archivística. De igual manera llevará a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los Sujetos Obligados en el Poder Ejecutivo.

Este órgano de gobierno, 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 de Nuevo León.*
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 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:

- El 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;
- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
- 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;
- Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión entre otros.

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.

Aunado a lo anterior, Nuevo León junto con Durango y Tamaulipas, son los Estados de la República que no cuentan con normativa para los archivos de ahí que, como se dijo en líneas anteriores, surge la necesidad de contar con una Ley de Archivos en el Estado con la cual se pueda garantizar la memoria de los documentos que existen en Nuevo León.

Por ende y 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 del Estado de Nuevo León, nos permitimos someter a la consideración de ese Honorable Poder Legislativo, el siguiente proyecto de:

D e c r e t o

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

Ley de Archivos 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.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas 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 funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen 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. 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;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. 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;
- VII. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Nuevo León, la colaboración en materia de archivos, entre ellas y con autoridades federales;
- VIII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio documental del Estado, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación; y,
- XI. 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 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León, así como lo dispuesto en las leyes en materia de procedimiento administrativo del Estado de Nuevo León

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

- I. **Acervo.-** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística.-** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo.-** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración.-** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General.-** Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivo General del Estado.** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, cuyo objeto es promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el 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;

- VIII. **Archivo Histórico.-** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público;
- IX. **Archivo privados de interés público.-** Al 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;
- X. **Área coordinadora de archivos.-** A la 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;
- XI. **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;
- XII. **Autenticidad.-** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, así como que ha sido generado o enviado por la persona que se afirma lo ha generado o enviado y ha sido generado o enviado en el momento que se declara;
- XIII. **Baja documental.-** A la 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.-** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

- XV. **Ciclo vital.**- A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. **Consejo Estatal.**- Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;
- XVII. **Consejo Nacional.** Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico.**- Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XIX. **Conservación de archivos.**- Al conjunto de 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;
- XX. **Consulta de documentos.**- A las 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;
- XXI. **Cuadro general de clasificación archivística.**- Al Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXII. **Datos abiertos.**- Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- XXIII. **Digitalización.**- Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XXIV. **Director General.**- Director General del Archivo General del Estado;

- XXV. **Disposición documental.-** A la 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;
- XXVI. **Documento de archivo.-** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXVII. **Documentos históricos.-** A los 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 nacional, regional o local;
- XXVIII. **Entes públicos.-** Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXIX. **Estabilización.-** Al 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;
- XXX. **Expediente.-** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

- XXXI. **Expediente electrónico.-** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXII. **Ficha técnica de valoración documental.-** Al instrumento que permite identificar analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXIII. **Firma electrónica avanzada.-** Al 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.-** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de éste último;
- XXXV. **Gestión documental.-** Al 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;
- XXXVI. **Grupo Interdisciplinario.-** Al conjunto de personas que deberá estar 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 coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVII. **Interoperabilidad.-** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

- XXXVIII. **Instrumentos de control archivístico.-** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIX. **Instrumentos de consulta.-** a los Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XL. **Inventarios documentales.-** A los 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);
- XLI. **Ley.-** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- XLII. **Metadatos.-** Al 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 y control de acceso;
- XLIII. **Organización.-** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consistente en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIV. **Órgano de Gobierno.-** Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;

- XLV. Órgano de Vigilancia.-** Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;
- XLVI. Patrimonio Documental.-** A los 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;
- XLVII. Plazo de conservación.-** Al 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;
- XLVIII. Programa anual.-** Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIX. Registro Estatal.-** Registro Estatal de Archivos;
- L. Sección.-** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LI. Serie.-** A la división 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;
- LII. Sistema Institucional.-** A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado;
- LIII. Sistema Estatal.-** Sistema Estatal de Archivos de Nuevo León;

- LIV. **Sistema Nacional.-** al Sistema Nacional de Archivos;
- LV. **Soportes documentales.-** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LVI. **Subserie.-** División de la serie documental;
- LVII. **Sujetos obligados.-** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del Estado de Nuevo León y sus municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- LVIII. **Trámite.-** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión;
- LIX. **Transferencia.-** Al 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.
- LX. **Trazabilidad.-** A la 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.
- LXI. **Valoración documental.-** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e

informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

- LXII. Vigencia documental.-** Al 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 documentos de 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; y
- V. Accesibilidad.-** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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 producidos, 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.

Los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, en el ámbito de su competencia, 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 fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán, 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, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes lineamientos, y serán 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.- Cada sujeto obligado es responsable 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 Nacional y el Consejo Estatal, 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, o en su caso si no lo hubiera, a su superior jerárquico, 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. Administrar, organizar 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 y en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos;

- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que su mantengan procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII. 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, y;
- XIII. 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, VIII, XI y XII 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 ilimitada.

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 Nacional y el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control o sus equivalentes de cada sujeto obligado, 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, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, 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, área o unidad de éste, 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.

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

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 Nacional y 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; y
- 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 licenciatura, áreas afines o tener 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.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

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, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, 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 organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos 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, 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, y;
- 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 aplicables;
- 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, y;
- 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 bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias 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 demás disposiciones;
- 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 documentales 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 los expedientes que integran las series documentales 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 las series documentales 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, y;
- XI. Las que establezcan 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. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. 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;
- V. 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, y;
- VI. 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 fuentes de acceso público. 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. 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 acuerdo con la legislación en materia 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 país o para el ámbito regional o local, 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;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y;
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

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. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

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 del Estado de Nuevo León, 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 consulta 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; y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, 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 documental 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.

Los sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

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 Nacional y 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 gestión documental y administración de archivos 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 emita el Consejo Nacional.

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 igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Artículo 46.- Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- 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 48.- Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, 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.

Artículo 49.- 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.

Artículo 50.- Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, 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. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- IV. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- V. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

- VI. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- VIII. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Título Tercero

De la Valoración y Conservación de los Archivos

Capítulo I

De la Valoración.

Artículo 51.- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- 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 52.- 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, manuales 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, y;
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 53. 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 referencias 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 período 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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 54. 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 las 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 procesos de trabajo; y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 55. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 56.- 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 57.- 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 58.- El consejo estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que emita el Consejo Nacional.

Artículo 59.- Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, 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 al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Artículo 60.- 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 en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo II

De la Conservación

Artículo 61.- 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, e;
- 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 62.- 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.

Título Cuarto

Del Sistema Estatal de Archivos

Capítulo I

De la Organización y Funcionamiento

Artículo 63.- 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.

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

- I. El Titular del Archivo General del Estado, mismo que presidirá el Consejo;
- II. El Presidente del Congreso del Estado;
- III. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- IV. Un Comisionado Vocal 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 las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- VII. Un representante de las asociaciones de archivistas y organizaciones de la sociedad civil, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- VIII. Los Presidentes Municipales, y;

- IX. Un representante del Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León, el cual será invitado permanente y tendrá voz, pero no voto;

La designación de los representantes a que se refieren las fracciones VI y VII 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 II, III, IV, V y VIII, las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto de acuerdo con su normativa interna.

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

Artículo 65.- 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 Secretario 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 previas a su celebración, por el Presidente, a través del Secretario Técnico 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 66.- El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- II. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones 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 del ámbito local;
- III. 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, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- IV. Aprobar el reglamento de la organización y funcionamiento del Consejo Estatal;
- V. Promover al interior del Estado y de los municipios, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- VI. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- VII. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

- IX. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- X. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y;
- XI. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67.- 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.

Artículo 68.- El Consejo Local de Archivo adoptará, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo local con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicarán en las gacetas municipales o en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.

Capítulo III

De los Archivos Privados.

Artículo 69.- Las Autoridades del Estado de Nuevo León, sus municipios así como los sujetos obligados, deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación,

preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 70.- Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación.

Capítulo IV

Del Registro Estatal de Archivos.

Artículo 71- El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales de los sujetos obligados, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

Artículo 72.- La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, 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 73.- 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 74.- Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados 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 V

De los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos.

Artículo 75.- Cada sujeto obligado podrá 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 76.- El Poder Ejecutivo del Estado otorgará 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 77.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Nuevo León, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 78.- 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.

Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Nuevo León, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Artículo 79.- 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.

Los organismos a los que la Constitución del Estado de Nuevo León les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado de Nuevo León, en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Capítulo II

De la Protección del Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 80.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado, los sujetos obligados deberán, dentro de su competencia:

- 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; y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 81.- Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la nación.

Artículo 82.- 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, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos de interés público sean objeto de expropiación, cuando sea requerido, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 83.- Las autoridades estatales y municipales del Estado, deberán coordinarse con el Archivo General del Estado, 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 84.- Los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, deberán informar y denunciar ante la autoridad competente del lugar donde se encuentren, así como al Archivo General del Estado y al Archivo General de la Nación, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no

autorizada de documentos de archivos de carácter públicos que refiere la presente Ley.

Capítulo III

Del Patrimonio Documental del Estado en Posesión de Particulares.

Artículo 85.- 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, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 86.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan Patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la dirección del Archivo General del Estado, el Consejo Nacional y, en su caso el Consejo Local, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 87.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General de Archivos, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 88.- 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 89.- Los sujetos obligados deberán promover la certificación de las competencias laborales en la materia, de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 90.- 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 91.- Los sujetos obligados deberán en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

- I. Preservar, resguardar y proteger el Patrimonio documental del Estado;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, repografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 92.- 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 93.- 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 I

De la Organización.

Artículo 94.- 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 y su domicilio legal es en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 95.- El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, que 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.

Artículo 96.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal de Archivos;
- 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 Estatal 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 Estatal;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se consideraran de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintas al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- 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 a 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 asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- 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 del Estado;
- 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. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación, y en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXIII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

- XXV. Brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental;
- XXVI. 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;
- XXVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXX. Coadyuvar con las instancias competentes en la prevención y combate del tráfico ilícito del Patrimonio documental del Estado y de la Nación;
- XXXI. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia; y
- XXXII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 97.- 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 98.- 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, y;
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos requeridos.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal para tal efecto.

Capítulo II

Del Órgano de Gobierno

Artículo 99.- 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; y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100.- El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;

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

Artículo 101.- 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 Licenciado 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; y
- VI. No haber sido Secretario de Gobierno, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de algún partido o agrupación política, Gobernador, 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 102.- 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 Reglamento Orgánico;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, y;

- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 103.- 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 104.- El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico 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 Archivo General del Estado entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos y académicos y expertos destacados.

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

Artículo 105.- 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; y
- 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.

Capítulo Único.

Artículo 106.- 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, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales de transparencia; y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 107.- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda.

Artículo 108.- 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; y

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 106 de esta Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 109.- 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.

Título Segundo

De los Delitos contra los Archivos

Capítulo Único

Artículo 110.- 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, y;
- II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

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

Artículo 112.- Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

Transitorios.

Primero.- La presente Ley entrará en vigor a partir del día 15-quince de Junio de 2019-dos mil diecinueve.

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 180-ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de esta Ley.

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.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal y los subsecuentes, aplicable según corresponda.

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

Séptimo.- 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 180-ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico o Reglamento del Archivo General del Estado.

Octavo.- 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.

Noveno.- El Consejo Estatal de Archivo deberá empezar a sesionar dentro de los 180-ciento ochenta días posteriores de la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo.- Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los 180-ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Primero.- El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de los 90-noventa días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley, y deberá elaborar su reglamento en los 180-ciento ochenta días subsecuentes, contados a partir de la entrada en vigor de la presente ley.

Décimo Segundo.- El Archivo General del Estado, pondrá en operación la plataforma del Registro Estatal de Archivos, dentro de los 180-ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Tercero.- Los sujetos obligados deberán organizar sus archivos en un período no mayor a 180-ciento ochenta días 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.

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.

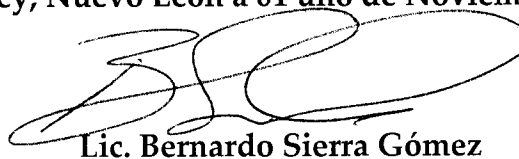
Décimo Sexto.- Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a 180 ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Décimo Séptimo.- En un plazo de 180 ciento ochenta días, 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.

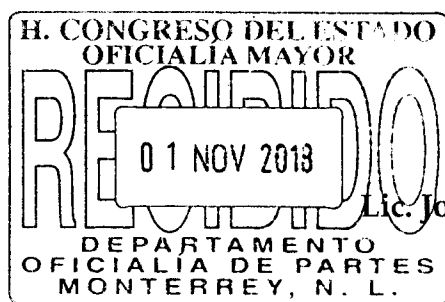
Décimo Octavo.- Envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Monterrey, Nuevo León a 01 uno de Noviembre de 2018



Lic. Bernardo Sierra Gómez



13128h

Comisionado Presidente



Lic. Jorge Alberto Ylizaliturri Guerrero.

Comisionado Vocal