

AÑO: 2013

EXPEDIENTE: 7924LXXIII

H. Congreso del Estado de Nuevo León



LXXIII Legislatura

PROMOVENTE: DIVERSAS ORGANIZACIONES DEL ESTADO

ASUNTO RELACIONADO A: ESCRITO MEDIANTE EL CUAL PRESENTAN INICIATIVA POR LA QUE SE CREA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LA CUAL CONSTA DE 102 ARTICULOS Y 12 TRANSITORIOS.

INICIADO EN SESIÓN: 13 DE MARZO DE 2013

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

Lic. Baltazar Martínez Montemayor

Oficial Mayor

INICIATIVA DE
LEY GENERAL DE
ARCHIVOS DEL
ESTADO DE
NUEVO LEÓN



**AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN LXXIII
LEGISLATURA.
PRESENTE.-**

LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CONTANDO CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN, LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN "DON JOSÉ ALEJANDRO DE TREVIÑO Y GUTIÉRREZ", A.C., Y EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD REGIONMONTANA; 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 LXXIII, iniciativa para la creación de la Ley General de Archivos del Estado de Nuevo León, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Según los antecedentes del Archivo General del Estado de Nuevo León, nació con el Estado mismo. Aprobada la Constitución Política del Estado de Nuevo León el 5 de Marzo de 1825, la reorganización administrativa fue un imperativo para el primer Gobernador Constitucional Lic. José María Parás Ballesteros. Así el 1º de Enero de 1827 el Gobernador expide una circular a los Alcaldes neoloneses, comunicándoles que deben cuidar de la conservación y arreglo del archivo público, para que le entreguen el inventario al Alcalde entrante, siendo éste firmado por el que lo entrega y el que lo recibe, para evitar el extravío de papeles.

El 1º de Enero de 1872, Julio Olvera Secretario de Gobierno, envía una elocuente circular a los Alcaldes de los municipios neoleoneses, por indicaciones del Gobernador y Comandante Militar Lic. Genaro Garza García; el texto habla por sí solo: Teniendo noticia el Gobierno, de que en algunos pueblos del Estado, los archivos de los Ayuntamientos están en un completo desarreglo, dando por

resultado la pérdida de documentos importantes y el extravío de leyes, circulares y decretos del Gobierno General del Estado, que deben conservarse cuidadosamente para velar sobre su estricta observancia.

El Lic. Raúl Rangel Frías, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, expide el Decreto Número 89, publicado en el Periódico Oficial el 25 de Mayo de 1960, el cual en su artículo primero dice: Se declara de interés público, para el Estado de Nuevo León, la conservación y custodia de los archivos municipales de esta entidad.

Por último, se publica en el Periódico Oficial del 27 de Octubre de 1982, el Reglamento Interior del Archivo General del Gobierno del Estado de Nuevo León y el 29 de Octubre del mismo año, el Acuerdo Administrativo que dispone a cargo de todas las Dependencias del Poder Ejecutivo, la obligación para que remitan al Archivo del Gobierno del Estado, la documentación oficial que posean hasta con 40 años de antigüedad.

En este sentido, el esfuerzo y preocupación por legislar en materia de archivos parte del hecho innegable de que, durante muchos años, nuestro Estado ha contado con una deficiente organización de archivos que impide una localización rápida de los documentos, carece en muchos casos, de estándares para su conservación. La ausencia de una regulación moderna sobre la materia de archivos, ha propiciado frecuentemente la pérdida, destrucción y opacidad de información relevante.

La relevancia de la expedición de una ley de archivos, radica en la necesidad de evitar que el patrimonio documental se mutile, censure, manipule, destruya, extraiga o falsifique, con el propósito de garantizar la perdurabilidad de una parte muy importante del patrimonio del Estado.

El Estado de Nuevo León publicó con fecha 19 de Julio de 2008 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, la que en su Capítulo Sexto del Título Primero trata en forma somera sobre los archivos.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía

presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la preservación de los documentos en archivos administrativos organizados y resolver sobre los procedimientos de inconformidad en materia de acceso a la información pública y de datos personales.

La preservación de los documentos en archivos administrativos organizados, se encuentra constitucionalmente regulada en su artículo 6 fracción V, adicionado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Julio del 2007, el cual a la letra dice: Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Así mismo la Constitución Política del Estado libre y soberano de Nuevo León, señala en su artículo 6 fracción VI.- Los sujetos obligados, a los que se refiere la fracción I de este Artículo, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Es importante que se elaboren los instrumentos legales necesarios para que se normalice la práctica archivística en el Estado de Nuevo León, eso conlleva el compromiso de todos los Servidores Públicos Estatales para que se proceda de inmediato a clasificar, ordenar y archivar adecuadamente los acervos documentales que tienen bajo su resguardo, lo que a la larga redundará en beneficios para ellos mismos toda vez que tendrán los elementos de juicio necesarios para tomar las decisiones en tiempo y forma al momento de realizar sus actividades; recordemos que todo lo que deciden impacta directamente al devenir diario de la ciudadanía.

Lo que propone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es que las personas puedan obtener y revisar documentos. Para que esto pueda suceder los documentos, deben, primero, existir, y en segundo, estar organizados de tal manera que sean fácilmente examinados. Es decir, se requieren archivos.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal

manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, por lo que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la administración pública del estado y de los municipios, incluyendo a los organismos descentralizados.

La gestión y ejecución de las competencias de la Dirección General de Archivo del Estado recogidas en esta iniciativa de Ley de Archivos se ha fundamentado en la creación de instrumentos y herramientas que mejorarán la calidad de los servicios prestados por su administración a los ciudadanos, siempre desde el punto de vista de la implantación de criterios de eficacia, publicidad y transparencia.

El papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las administraciones públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan. Los archivos justifican las actuaciones y actividades de los organismos, testimonian los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, garantizan la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias y apoyan las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

El propósito de esta iniciativa es el actualizar y modernizar las normas en materia de archivos y documentación en concordancia con las disposiciones que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Nuevo León.

La generación de la información en el ejercicio de la función pública y su apertura sin un sistema de archivos para todos los sujetos obligados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, resultan insuficientes para garantizar el derecho a la información en virtud de que la finalidad de la transparencia es hacer visible la información pública, y el rol de la archivística es organizar y sistematizar la información para hacerla efectivamente visible.

Sin un sistema que organice la información pública, no sólo se dificulta la búsqueda y localización de ésta, sino también se dificulta la posibilidad de

incorporar herramientas para mejorar el desempeño institucional, al no satisfacerse la finalidad primaria de la archivística como mecanismo de recuperación documental.

Con este instrumento se pretende coadyuvar con la protección del derecho a la información al dotarlo de una independencia paralela a los procesos constitucionales de cambio de poder, de conclusión e inicio de funciones de los servidores públicos, e iniciar una fase de construcción de mecanismos que permitan medir en el mediano plazo la actividad pública.

El acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

La toma de decisiones de los servidores públicos sólo puede ser evaluada por el gobernado mediante el acceso a la información que obra en los archivos y que documenta el proceso deliberativo correspondiente. Por tanto, aunado al hecho de contar con una regulación para la consulta de documentos gubernamentales, la rendición de cuentas descansa en la existencia de archivos localizables, organizados y confiables. Un archivo desorganizado no puede asegurar la integridad y disponibilidad de la información.

A través de un marco jurídico como el que se propone, se modificarán los programas, proyectos y acciones gubernamentales respecto de la materia en cuestión, siendo que con una adecuada institucionalidad se evitarán pérdidas y manipulaciones indebidas del acervo documental, y se promoverá la implantación y desarrollo de prácticas, técnicas y políticas que homogenicen y modernicen la tutela del caudal histórico, político, científico, tecnológico, económico y cultural de los mexicanos.

La correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización, eficacia y eficiencia del Estado; por tanto, cada área del gobierno, deberá consolidar la adecuada administración de sus archivos auxiliándose de las tecnologías de la información en el manejo documental.

Se ha tomado en consideración la conveniencia de que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León participe directamente en esta materia, ya que es el órgano encargado de garantizar el derecho de acceso público a la información contenida en los documentos de archivo administrativo, es obvio que debe intervenir para garantizar la correcta existencia, organización, custodia y fácil consulta documental. De lo contrario continuará el retraso en la atención de solicitudes de acceso a la información o, incluso, persistirá la destrucción anticipada de documentación.

De manera preliminar, debemos establecer que la metodología utilizada en la elaboración de la presente iniciativa de Ley, es la siguiente: ocho títulos con veintidós capítulos, para un total de 102 artículos, con doce transitorios. Contando con las siguientes denominaciones para cada uno de ellos.

Primeramente el Título Primero llamado Disposiciones Generales hace referencia al objeto que se busca obtener con la aprobación de esta ley que a grandes rasgos es la organización archivística en las dependencias en las que recae información pública; de la obligatoriedad que tiene para estas últimas, así como también principios y guías de interpretación para la misma.

Se establece la observancia obligatoria de la presente Ley, para los servidores públicos en el ámbito estatal y municipal, así como para los demás sujetos obligados mencionados en el artículo 4º de la presente norma.

Asimismo el Título Segundo llamado de la Administración de los Archivos, entra a detallar como debe llevarse a cabo la administración de los mismos, y cuáles son los instrumentos de control y consulta archivística que propician la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos; explicando el manejo de cada uno de ellos. De igual manera puntualiza el procedimiento que se debe llevar para la depuración y baja de documentos.

Además el Título Tercero, de la Organización de Archivos, define particularmente sobre cada uno de los Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y

Judicial); de los Ayuntamientos y de los Organismos Autónomos, las obligaciones que se les atribuye, es decir, se señala la aplicación para cada uno de ellos.

Por lo tanto y en relación al Título Cuarto, del Acceso a los Archivos Históricos, se detalla la excepción al procedimiento de acceso previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, tratándose de archivos históricos de los sujetos obligados, así como de los documentos que obran en el Archivo General del Estado, por lo que el acceso a los mismos será realizado conforme al procedimiento que se establezca en dichos archivos. En tal virtud, los documentos de los archivos históricos y los denominados históricos confidenciales (aquellos determinados con conservación permanente por tener valor histórico) no serán susceptibles de clasificación como reservados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.

En el mismo título se alude a los acervos documentales históricos en propiedad o posesión de particulares.

Por consiguiente es sumamente importante incluir el Título Quinto, de los Documentos Electrónicos, en el cual se establecen las medidas y procedimientos técnicos que permitan la administración, uso y control del archivo de documentos electrónicos, ya que con ello se busca lograr una ley a la vanguardia y adecuada a las necesidades actuales en relación a las Tics ya que no se puede seguir hablando solamente de los documentos en papel, físicos, ya que resulta ahora indispensable legislar acerca de los documentos electrónicos, acerca de la valoración que se les dará, cuales son los requisitos que deben cumplir para darles tal valoración, así también que medidas de seguridad tendrán.

Por otra parte, en relación al Título Sexto, en el cual se hace referencia al Consejo Estatal de Archivos el cual figurará como órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política estatal de archivos públicos y privados, buscando fomentar la modernización y homogenización de métodos y técnicas manejadas por los diferentes sujetos obligados, ya que cada uno de estos por medio de su representante en el Consejo podrá ir perfeccionando las lagunas que tuviera esta Ley por medio de lineamientos que este tendrá la facultad de emitir.

Así mismo, en referencia al Título Séptimo, contempla lo relacionado a como a las atribuciones que requiere el Archivo General del Estado para su mejor y debido funcionamiento, el cual se pretende que cuente con un Comité Académico Asesor, aportando los conocimientos desarrollados en las instituciones

académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus funciones.

El Comité Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados. Así mismo señala los requisitos necesarios para poder llegar a ser el Director de el Archivo; también se agrego en la iniciativa un Registro Estatal de Archivos Históricos cuya finalidad es la de registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del Estado.

Finalmente se menciona el Título Octavo, en el cual hace referencia a las Infracciones y Sanciones, en el mencionado Título se señalan las causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, así como las medidas de apremio y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León. Se impondrán sanciones consistentes en multas y destitución a los servidores públicos que infrinjan lo estipulado en el artículo 93 de la presente Ley.

Incluso, se tiene a bien agregar el siguiente cuadro comparativo de los Estados de la República Mexicana que tienen Leyes Estatales de Archivos, así como también los Estados que no cuentan con dicha Ley de Archivos, siendo uno de ellos nuestro Estado de Nuevo León, por lo cual consideramos la necesidad de la aprobación de la presente iniciativa por el H. Congreso del Estado a quien dignamente ustedes representan.

Estado	Ley	Fecha promulgación/publicación
Aguascalientes	Ley del Sistema Estatal de Archivos de Aguascalientes	Publicación 12 Julio 1992
Baja California	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California	Publicación 11 Julio 2003 Última Reforma 16 septiembre 2010
Baja California Sur	Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado	Publicación 20 Junio 1994

Estado	Ley	Fecha promulgación/publicación
Campeche	Ley de Archivos de Campeche	Publicación 6 Mayo 2010
Coahuila	Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza	Publicación 25 Mayo 2007
Colima	Ley de Archivos del Estado de Colima	Promulgación 19 Noviembre 2005 Última Reforma 18 Febrero de 2012
Chiapas	Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas	Publicación 20 de Octubre de 1993
Chihuahua	Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua	Publicación 19 Junio de 1997 Última Reforma 30 Junio de 2007
DF	Ley de Archivos del Distrito Federal	Publicación 8 Octubre de 2008
Durango		
Guanajuato	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato	Publicación 15 Junio de 2007
Guerrero	Ley de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero	Publicación 30 Diciembre de 2008 Última Reforma 5 Junio de 2009
Hidalgo	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	Publicación 7 Mayo de 2007

Estado	Ley	Fecha promulgación/publicación
Jalisco	Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco	Publicación 8 de Enero de 1998 Última Reforma 5 Abril 2005
México	Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	Publicación 29 de Mayo de 1986 Última Reforma 30 Abril de 2004
Michoacán	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios	Publicación 3 de Marzo de 2004
Morelos	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos	Publicación 16 de Septiembre de 2009 Última reforma 1 Febrero de 2012
Nayarit	Ley de Archivos del Estado de Nayarit	Publicación 5 Mayo de 2012
Oaxaca	Ley de Archivos del Estado de Oaxaca	Publicación 19 Julio de 2008 Última reforma 10 Marzo de 2012

Estado	Ley	Fecha promulgación/publicación
Puebla	Ley de Archivos del Estado de Puebla	Publicación 16 Diciembre 2010
Querétaro	Ley de Archivos del Estado de Querétaro	Publicación 24 Julio de 2009
Quintana Roo	Ley del Sistema de Documentación para el Estado de Quintana roo	Publicación 28 Diciembre de 2001
San Luis Potosí	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	Publicación 20 Octubre de 2012
Sonora	Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos	Publicación 25 Abril de 1996
Tabasco	Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco	Promulgación 9 de Diciembre de 2008
Tlaxcala	Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala	Publicación 17 de Diciembre de 2003 Última reforma 13 Mayo 2011

Estado	Ley	Fecha promulgación/publicación
Veracruz	Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave	Publicación 27 Diciembre de 1990
Yucatán	Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán	Publicación 22 de Agosto de 1986
Zacatecas	Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas	Promulgación 27 Octubre de 1987

Como puede observarse del cuadro comparativo, 28-veintiocho Entidades Federativas de la República Mexicana, cuentan con sus respectivas Leyes de Archivo, y únicamente en el caso de 4-cuatro Estados NO CUENTAN con dicha normativa archivística; es decir, Durango, Sinaloa, Tamaulipas y Nuevo León. De esta forma nuestro Estado se encuentra actualmente fuera de la normatividad al estar incumpliendo la fracción V, del artículo 6° de la Constitución Federal, así como su similar del la fracción VI, del mismo numeral 6° de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y fundado, los que suscribimos, acudimos a esta Honorable Legislatura a fin de que la presente iniciativa sea debidamente analizada para su discusión y aprobación; ya que consideramos que es urgente y necesario que el Estado cuente con una Ley de Archivos homologada con la normativa Federal recientemente expedida, para que pueda darse de una manera eficaz la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización de los archivos en posesión del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, los organismos constitucionales autónomos y los municipios, así como establecer los mecanismos en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley, en materia de transparencia.

Así mismo la implementación de los instrumentos de sistematización de los archivos de trámite, de concentración e histórico en los términos que marca la Ley.

Artículo 2.- La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos estatales, municipales y organismos autónomos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, así como también para los sujetos obligados contemplados en el artículo 4 de la presente Ley.

Artículo 3.- La interpretación de esta Ley en el orden administrativo corresponde:

- I. Al Archivo General del Estado, en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado; y
- II. A la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en relación a los otros sujetos obligados.

Artículo 4.- Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Administración Documental:** Es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos o expedientes en un órgano, organismo, dependencia o entidad, permitiendo la recuperación de información, determinando el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminando los que ya no son de utilidad y asegurando la conservación indefinida de los documentos más valiosos, todo ello aplicando los principios de racionalización y economía;
- II. **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- III. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Nuevo León;
- IV. **Archivo de Trámite:** Conjunto de documentos generados y/o acumulados, los cuales son utilizados para las funciones cotidianas de una autoridad, órgano, organismo o entidad;
- V. **Archivo de Concentración:** Son los documentos generados por los sujetos obligados que no se encuentran activos, pero que por el contenido de la información son consultados de manera ocasional y es necesaria su conservación por un tiempo determinado hasta que se valore y decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser considerados como documentos históricos;
- VI. **Archivo Histórico:** Es el lugar donde se depositan los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de la información que contienen los documentos o expedientes son seleccionados para su permanente conservación;

- VII. **Archivo privado de interés público:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;
- IX. **Asunto:** Tema o material de que trata el documento;
- X. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- XI. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XIII. **Ciclo vital del documento:** Se refiere a que los documentos pasan por diferentes etapas a lo largo de su vida hasta que se destruyen o llegan a instancia de Archivo Histórico;
- XIV. **Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

- XV. **Comisión:** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XVI. **Consejo Académico Asesor:** El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística;
- XVII. **Consejo Estatal de Archivos:** El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;
- XVIII. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XIX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. **Dependencias y entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los Órganos Administrativos Desconcentrados y la Procuraduría General del Estado;
- XXI. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXII. **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte no electrónico en uno electrónico que contenga la imagen codificada, fiel e íntegra del que se procesa;
- XXIII. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XXIV. **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

- XXV. Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de Nuevo León y es fundamental para el conocimiento de la historia;
- XXVI. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVII. Expediente Académico:** Unidad documental constituida por las actividades referidas a la docencia, investigación y difusión de la cultura;
- XXVIII. Fecha de Apertura y cierre de expediente en el caso que corresponda:** Fecha de inicio del Documento (día/mes/año) y la fecha de clausura del documento;
- XXIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXX. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXI. Imagen electrónica:** El resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico que permita la obtención fiel e íntegra de dicha imagen;
- XXXII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXXIII. Ley:** Ley General de Archivos del Estado de Nuevo León;
- XXXIV. Metadato:** 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;

XXXV. Migración de datos: Traslado continuo de la información de medios o herramientas de respaldo en proceso de desuso a medios o herramientas de uso actual;

XXXVI. Órganos constitucionales autónomos: La Comisión Estatal Electoral del Estado de Nuevo León, el Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, Municipios del Estado de Nuevo León, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Nuevo León;

XXXVII. Patrimonio documental del Estado: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado;

XXXVIII. Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

XXXIX. Reglamento: Reglamento de la Ley General de Archivos del Estado de Nuevo León;

XL. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLI. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XLII. Sujetos obligados:

- a) El Poder Ejecutivo del Estado;
- b) El Poder Legislativo, la Auditoría Superior del Estado y cualquiera de sus Órganos;
- c) El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;
- d) Las Administraciones Públicas Estatal y Municipales, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación estatal y municipal, los fideicomisos estatales y municipales, incluyendo los fideicomisos constituidos por los organismos descentralizados y demás entidades del sector paraestatal;
- e) Los Ayuntamientos;
- f) Los Tribunales de Justicia Administrativa;
- g) Los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos; y
- h) Las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía.

XLIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), ya sea física o electrónica;

XLIV. Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que forman un expediente;

XLV. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos, que contienen información pública gubernamental;
- III. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la función pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
- V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;
- VI. Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional del Estado de Nuevo León;

- VII. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental; y
- X. Promover la profesionalización, especialización y capacitación de los encargados del personal que tenga a cargo la administración de archivo.

Artículo 6.- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Artículo 7.- Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con Unidades Documentales, las cuales llevarán a cabo la sistematización de la documentación e información que los mismos generen.

Los documentos de interés público podrán ser consultados en las Unidades Documentales, las cuales establecerán lineamientos a los usuarios para el manejo y cuidado de los documentos.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 8.- Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida correspondiente;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y reordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Pre valoración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

Artículo 9.- Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales;

- a) General;
- b) De transferencia; y
- c) De baja.

IV. La guía simple de archivos.

El Archivo General del Estado, para el caso del Poder Ejecutivo Estatal, o bien, las instancias que determine la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General del Estado podrá proporcionar la asesoría a la que se refiere el párrafo anterior a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado previa suscripción de los convenios correspondientes.

Artículo 10.- Los Sujetos Obligados a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística. Su estructura será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica;
- II. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad; y
- III. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y versan sobre un asunto específico.

Artículo 11.- Los expedientes deben formarse con la portada que incluye los datos que identifiquen dichos expedientes según el Cuadro General de Información Archivística, y deberán contener:

- I. Fondo;

- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Unidad administrativa;
- V. Número de expediente;
- VI. Asunto;
- VII. Fecha de apertura y cierre de expediente en el caso que corresponda;
- VIII. Vigencia; y
- IX. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

En caso de tratarse de documentos reservados o restringidos deberán contener, además de lo anteriormente mencionado, la leyenda de clasificación.

Artículo 12.- El área coordinadora de archivos elaborará una guía simple de los mismos, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística y la relación de los archivos de trámite e histórico, con nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y cargo del responsable.

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 8 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 9, con lo estipulado en el artículo 62 fracción II y VIII de la presente Ley.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidad del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 14.- El Archivo General del Estado, en coordinación con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que se refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Asimismo, el Archivo General del Estado, en coordinación con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, establecerá las disposiciones secundarias aplicables a los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado, quien deberá emitir los lineamientos que señala el presente artículo, de conformidad con las directrices que para tal efecto emite el Archivo General del Estado.

Artículo 15.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberá notificar al Archivo General del Estado a más tardar el 15 de Abril de cada año, el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Artículo 16.- Los servidores públicos estatales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos del acuerdo que emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información o la instancia que corresponda en los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Si a la fecha en que el servidor se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Artículo 17- En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado o alguna de sus unidades administrativas desaparezca, se fusione con otro organismo, extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una

entidad, señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Estatal será obligación del liquidador remitir al Archivo General del Estado copia del inventario de la documentación que se resguardará.

CAPÍTULO SEGUNDO DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 18.- Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que estos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

Artículo 19.- Los documentos generados con motivo de la función pública son patrimonio del Estado y de los municipios, por lo cual no se consideran propiedad de quien los hizo. Por esta razón y bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

Cuando el servidor concluya su empleo, cargo o comisión entregará a quien corresponda toda la documentación que obre en su poder por medio del acta de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 20.- Para efecto de la depuración documental los sujetos obligados deberán solicitar al Consejo Estatal de Archivos que otorgue el visto bueno al dictamen de depuración de documentación, sin el cual no se podrá llevar a cabo la misma.

Artículo 21.- Ningún documento puede ser destruido a criterio personal del responsable. El Área Coordinadora de Archivo en coordinación con la Unidad Orgánica que lo generó, son quienes deciden si procede o no la destrucción correspondiente.

Pueden ser destruidos los documentos que la unidad orgánica de donde provienen considere inactivos, así como los que hayan cumplido 30 años de existencia, siempre y cuando se haya determinado que no satisface los requisitos para su integración al archivo histórico.

Deben aprobar la destrucción del documento los responsables de la unidad orgánica que los generó y miembros del área coordinadora de archivos, quienes darán testimonios del acto; dicha constancia se materializará por medio del acta de baja documental en la cual se incluye el listado de los documentos que fueron destruidos, así como las respectivas firmas y nombres de las personas que intervinieron en la misma.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 22.- Para la administración y conservación de sus archivos deberán observar lo previsto en esta ley, y los puntos que de forma específica se refieren a cada uno de ellos.

Artículo 23.- Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General del Estado en el ámbito del Poder Ejecutivo Estatal, o bien la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, que determinará las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Estatal de Archivos.

Las instancias a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León observarán las disposiciones en materia de esta Ley. Los titulares de dichas instancias o unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de sus archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Archivo General del Estado y los criterios del Consejo Estatal de Archivos, según corresponda.

Artículo 24.- Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias para la correcta

administración y sistematización de la información que haya generado o recibido en formato electrónico o cualquier otro garantizando su permanencia e integridad de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.

Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo del Estado, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 25.- Los Sujetos Obligados deben realizar programas de respaldo y migración de la documentación esto con la finalidad de garantizar la integridad de la documentación.

Artículo 26.- Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 27.- El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Artículo 28.- El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que contemplen las acciones o emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con bases en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General del Estado, en el caso del Poder Ejecutivo del Estado; o bien, por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, que determinará las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la mejora y la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 29.- Cada sujeto obligado deberá nombrar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico respectivamente. Conforme a las condiciones presupuestales sólo el archivo de concentración y el histórico pueden concentrarse en una misma unidad administrativa.

Artículo 30.- En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Los documentos deben permanecer en el archivo de trámite, un promedio de 5 años sin descartar la posibilidad de que existan expedientes que por la importancia de su contenido tengan que permanecer por más tiempo, en este caso se harán las anotaciones correspondientes en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 32.- Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella

documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transparencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- IV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33.- Los acervos documentales que se resguardan en el archivo de concentración permanecen en esta instancia en principio el tiempo que las oficinas de trámite asignaron, pudiendo llegar a periodos que van de los 6 hasta los 30 años. Si los documentos poseen valores secundarios, deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

Artículo 34.- Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General del Estado, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado podrán convenir con el Archivo General del Estado, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

Artículo 35.- El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria

documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El Responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, el cual deberá contar con un nivel mínimo de Coordinador de Área. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que debe conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General del Estado en el caso del Poder Ejecutivo del Estado; o bien, de la autoridad que determine las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- III. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la historia y cultura en el estado;
- IV. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental; y
- V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Los documentos que previa valoración ingresen al archivo histórico permanecerán en el indefinidamente a menos que por alguna causa se pierdan irremediabilmente.

CAPÍTULO SEGUNDO EN EL PODER EJECUTIVO

Artículo 37.- Se entiende por Poder Ejecutivo todas y cada una de las dependencias que componen la administración centralizada como la descentralizada del Estado.

CAPÍTULO TERCERO EN EL PODER LEGISLATIVO

Artículo 38.- Se entiende por Poder Legislativo el Congreso del Estado, todas sus comisiones y órganos internos, la Diputación Permanente del Congreso del Estado, Auditoría Superior del Estado y todas las dependencias administrativas del Congreso del Estado.

Artículo 39.- La Auditoría Superior del Estado deberá digitalizar todos y cada uno de los expedientes que contengan auditorías realizadas de acuerdo a sus atribuciones para tener disposición inmediata y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 40.- Las actas de sesión del Pleno del Congreso, las propuestas de reforma, las iniciativas de ley, las nóminas y así como los demás documentos que estén relacionados con el ejercicio de su presupuesto, así como las actas de cualquier órgano interno, deberán tener una vigencia documental mínimo de 6 años.

CAPÍTULO CUARTO EN EL PODER JUDICIAL

Artículo 41.- Se entenderá por Poder Judicial, el Consejo de la Judicatura del Estado, el Tribunal Superior de Justicia, todos los Juzgados de Primera Instancia y Juzgados Menores.

Artículo 42.- Para efectos de la presente ley, se consideraran en el Poder Judicial:

- I. De archivo reciente: Los expedientes concluidos que tengan hasta dos años, a partir de que se ordenó su archivo;
- II. De archivo medio: Aquellos expedientes concluidos que tengan más de dos años y menos de diez años respecto de la fecha que se ordenó su archivo; y
- III. Históricos: Los que tengan más de diez años, a partir de que se ordenó su archivo.

Artículo 43.- El flujo de los expedientes en el Poder Judicial deberá regularse considerando los siguientes criterios:

- I. La documentación de archivo reciente será conservada en el archivo del órgano jurisdiccional en que fue elaborada; y
- II. La documentación de archivo de concentración e histórica deberá transferirse a las áreas de concentración o histórica de cada entidad que compone el Poder Judicial, y quedara a disposición del órgano jurisdiccional correspondiente.

Artículo 44.- Por la trascendencia de la información contenida en las resoluciones de los expedientes definitivamente concluidos o que han causado estado, todas las resoluciones y los expedientes originales deberán trasladarse directamente al archivo histórico de cada entidad que compone el Poder Judicial para su conservación permanente.

Artículo 45.- Para transferir documentos y expedientes al archivo histórico estos deberán ir acompañados de los siguientes documentos:

- I. Acta de transferencia; y
- II. Relación de los expedientes que habrán de ser transferidos y en la que se precisaran datos que el área coordinadora de archivos señale para su plena identificación y control dentro del depósito documental.

Cada titular de la entidad pública o sujeto obligado en el área coordinadora de archivos diseñara los formatos de transferencia respectivos y realizarán las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno respectivos

CAPÍTULO QUINTO EN LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 46.- Las actas emitidas por el cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución del gasto público, modificaciones de estructura organizacional de entidad pública, o endeudamiento de la misma deben conservarse como archivo de trámite, por lo menos 6 años a partir de su emisión.

Artículo 47.- Para efecto de depuración documental el área coordinadora de archivos junto con el archivo histórico deben realizar un catálogo de depuración documental y el dictamen correspondiente, ambos documentos deben ser aprobados por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, al aprobarse dicha documentación se deberá remitir una copia al Sistema Estatal de

Archivos este podrá opinar así como dar recomendaciones u observaciones, de considerarlo pertinente, estas serán vinculatorias y no podrá suprimirse ningún documento hasta que sean cumplidas dichas recomendaciones, siendo cumplidas podrá realizarse la destrucción de la documentación propuesta.

La conservación de archivos históricos municipales debe realizarse de forma concentrada, en lugar adecuado, de no ser así será falta grave y se procederá a la aplicación de medidas y sanciones que aseguren la conservación del patrimonio documental histórico.

CAPÍTULO SEXTO ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 48.- Los Órganos Autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Para la aplicación de la Ley y emisión de regulación secundaria, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado atenderán las directrices y criterios que emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 49.- La documentación referente a los procesos electorales desde el punto de vista financiero deberá tener una vigencia documental mínima de 12 años a partir de su emisión y siendo de relevante interés toda la información referente al ejercicio de recursos por parte de los partidos políticos esta información deberá considerarse como histórica de manera inmediata al finalizar su periodo de documentación activa

Artículo 50.- En el caso de expedientes de orden de procedimiento administrativo estos deberán tener una vigencia mínima de 6 años a partir de que concluya su periodo de reserva, debiéndose en todo caso, realizarse una copia de respaldo o registro electrónico, para su posterior acceso.

Artículo 51.- En el caso de baja de documentos el área coordinadora de archivos junto con el archivo histórico y el titular de la entidad deberán emitir el dictamen

así como el catálogo de baja documental y remitir una copia al Consejo Estatal de Archivos para su análisis y revisión.

Artículo 52.- En el caso de expedientes de orden académico, deberán tener una vigencia mínima de 6 años a partir de que concluya su vigencia administrativa, además el área coordinadora de archivos correspondiente deberá emitir un sistema de resguardo de datos personales que garantice la integridad de éstos dentro de la entidad, el cual podrá ser de carácter electrónico.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 53.- Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General del Estado no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Artículo 54.- Los documentos históricos que contengan datos personales serán considerados como documentos históricos confidenciales. En tal virtud, éstos documentos conservarán de manera temporal el carácter de confidenciales, por un término de 30 años, cuando contengan datos personales generales (nivel básico o medio), o bien, por un término de 70 años, en los siguientes casos: a) cuando contengan datos personales sensibles (nivel alto), que afecten la esfera más íntima de su titular; b) cuando por su difusión indebida puedan dar origen a discriminación o desprecio; y c) cuando representen un riesgo grave para sus

titulares. Estableciéndose en todo caso, el procedimiento respectivo en el Reglamento de la presente Ley.

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, los documentos deberán ser transferidos al Archivo General del Estado o Archivo Histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley en materia de transparencia.

Los documentos considerados históricos confidenciales serán susceptibles de acceso a través de una versión pública.

Artículo 55.- Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General del Estado, en el caso del Poder Ejecutivo del Estado, o su Archivo Histórico en los demás casos, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece el artículo 54 de la presente Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General del Estado o los archivos históricos, según corresponda, podrán ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General del Estado o a los archivos históricos en calidad de custodia no formarán parte del Archivo Histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido en el artículo 54 de la presente Ley.

Artículo 56.- El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y la presente Ley.

Cuando el Archivo General del Estado o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado reciban una solicitud de acceso a documentos históricos confidenciales que tengan bajo su custodia, deberán orientar al solicitante respecto del sujeto obligado responsable de la información.

Durante el plazo que establece el artículo 54 de la Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Artículo 57.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información podrá determinar procedente el acceso a la información confidencial con valor histórico cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial; y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Artículo 58.- No podrán salir del Estado ni hacerse intercambio de documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los Órganos Estatales, Entidades Estatales, Municipios y Casas Curiales, así como documentos originales relacionados con la historia de México, del Estado y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin la autorización previa del Archivo General del Estado.

Artículo 59.- Las personas físicas y morales, que sean propietarias o posean acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y que sean de utilidad pública, darán preferencia para adquirirlos al Archivo General o al Sistema Estatal de Archivo.

Artículo 60.- Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General del Estado para su estabilización.

En los casos que posterior a la estabilización citada en el párrafo anterior, el Archivo General del Estado compruebe que los archivos privados de interés público y sus documentos se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, mediante dictamen emitido por el Archivo General del Estado, previa opinión técnica del Consejo Académico Asesor, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 61.- El procedimiento y términos para la comprobación citada en el artículo anterior se establecerán en el Reglamento.

TÍTULO QUINTO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 62.- Los sujetos obligados establecerán las medidas y procedimientos técnicos que permitan la administración, uso y control del archivo de documentos electrónicos, que a su vez garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, obligándose asimismo a:

- I. Acatar las medidas establecidas por el Consejo Estatal de Archivos, para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información;
- II. Aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las

- especificaciones de soportes, medios y aplicaciones que cumplan con las normas nacionales e internacionales de la materia;
- III. Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
 - IV. Realizar programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos;
 - V. Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación de documentos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional para su archivo;
 - VI. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos electrónicos;
 - VII. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo;
 - VIII. Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica; y
 - IX. Las demás que determine el Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 63.- Los sujetos obligados, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su competencia, propiciarán el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

Artículo 64.- Los sujetos obligados podrán implementar la infraestructura y programas informáticos necesarios mediante los cuales administren los archivos electrónicos que se generen por motivo de sus funciones, emitiendo las normas generales o reglamentos que determinen el funcionamiento de los mismos, cuidando siempre lo establecido en el artículo 62 de esta Ley.

Los programas a que se refiere el artículo anterior deberán establecer y normar los procedimientos de consulta por cualquier particular, así como los archivos

electrónicos que deban ser reservados o confidenciales de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 65.- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos electrónicos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, así como la identificación de los usuarios y el control de accesos.

Artículo 66.- Para su validez los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contener información de cualquier naturaleza;
- II. Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado;
- III. Contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio;
- IV. Contener los datos que hagan susceptible la identificación de quien lo generó; y
- V. Así como las demás características que determine cada sujeto obligado.

Artículo 67.- Los documentos en soporte electrónico deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica cuando así lo determinen sus valores.

Artículo 68.- La reproducción electrónica de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, realizadas por los sujetos obligados, ya

sea que se trate de documentos emitidos por los mismos o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

Cuando las imágenes electrónicas provengan de la digitalización de documentos emitidos directamente por los sujetos obligados, se tendrán como copias electrónicas auténticas del documento copiado, ya sea que se obtengan de un original o una copia certificada.

Artículo 69.- Al someterse el documento al proceso de digitalización para la obtención de su imagen digital, deberá quedar conservado en un medio de almacenamiento electrónico adecuado que garantice:

- I. Que los documentos queden almacenados en forma nítida, íntegra y con absoluta fidelidad;
- II. La conservación del documento original por el tiempo que señale esta Ley, sus reglamentos y las demás que por su naturaleza le sean aplicables al documento;
- III. Que pueda determinarse con precisión la fecha y hora en que el documento fue almacenado tecnológicamente; y
- IV. La recuperación del documento electrónico.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, así como la alteración o adulteración que afecten la integridad del soporte o documento electrónico en el que la información ha sido almacenada, harán perder el valor legal que esta Ley otorga a los documentos almacenados electrónicamente.

Los sujetos obligados podrán establecer los medios de almacenamiento electrónico adecuados que deban utilizarse para la conservación de imágenes electrónicas o digitalizadas.

Artículo 70.- Cuando alguna disposición legal requiera que un documento, registro o información sea presentado y conservado en su forma original, ese requisito estará cumplido en un documento electrónico, cuando:

- I. Exista una garantía confiable que justifique que el documento conserva fielmente la información, a partir del momento en que se generó como documento electrónico;

- II. Dicha información pueda ser presentada ante quien la requiera en su forma original; y
- III. Conserve, los datos que permitan determinar el origen, destino, fecha y hora en que el documento electrónico fue enviado o recibido.

Artículo 71.- Las películas, reproducciones, microfichas, discos o certificaciones que han resultado de la utilización de algún sistema de almacenamiento electrónico permitido por esta Ley, serán autenticados por el jefe del archivo u oficina que ostenta la custodia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 72.- Las copias electrónicas que sean idénticas al documento electrónico original sin sufrir cambios en el formato ni el contenido, tendrán el mismo valor jurídico que el documento electrónico original.

En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberá conservarse el documento electrónico original en poder del sujeto obligado que se trate.

Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los párrafos anteriores.

Los sujetos obligados que emitan documentos administrativos electrónicos o reciban documentos privados electrónicos, o sus archivos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 73.- Los documentos públicos administrativos electrónicos serán susceptibles de ser reproducidos en copias en papel, y para que estas se consideren como copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente Ley;

- II. Que al momento de emitirse la copia impresa en papel se genere e imprima al cuerpo del mismo, un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del sujeto obligado que emita la reproducción; o,
- III. Que la copia sea obtenida conforme al procedimiento que en cada caso aprueben los sujetos obligados, incluidas las de obtención automatizada.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 74.- Los documentos electrónicos y sistemas informáticos deberán clasificarse y etiquetarse para indicar la necesidad, prioridad y grado de protección.

La clasificación de un sistema informático debe corresponder a la clasificación más estricta aplicable al documento electrónico que almacene o procese.

A cada sistema informático, deberá asignársele un responsable quien velará por su debida clasificación y etiquetado.

Artículo 75.- Para cada clasificación, el encargado de seguridad deberá proponer los procedimientos de manipulación requeridos para cubrir las siguientes actividades de procesamiento de un documento electrónico:

- I. Copiado;
- II. Almacenamiento;
- III. Transmisión por correo electrónico y sistemas de transmisión de datos digitales; y
- IV. Destrucción.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL AMBIENTE

Artículo 76.- Los equipos deberán protegerse físicamente de las amenazas de riesgos del ambiente externo, pérdida o daño, incluyendo las instalaciones de apoyo tales como el suministro eléctrico y la infraestructura de cables.

En particular, la ubicación del equipamiento de la institución deberá minimizar el acceso innecesario a las áreas de trabajo y disminuir las posibilidades de amenazas de humo y fuego, humedad y agua, inestabilidad en el suministro eléctrico, hurto y robo.

Artículo 77.- Para los efectos del artículo anterior, cada sujeto obligado deberá impartir y publicitar instrucciones relativas a los siguientes aspectos del ambiente externo:

Consumo de alimentos, bebidas y tabaco en las cercanías de sistemas informáticos;

- I. Condiciones climatológicas y ambientales que pueden afectar sistemas informáticos o entornos cercanos; y,
- II. Promoción de una práctica de escritorio limpio.

TÍTULO SEXTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS.

Artículo 78.- Se crea el Consejo Estatal de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política estatal de archivos públicos y privados, así como las directrices estatales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental estatal.

- I. El Consejo Estatal de Archivos será presidido por el Director General del Archivo del Estado; y
- II. El funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos será conforme a lo dispuesto en esta Ley y, en su caso, en su Reglamento.

Artículo 79.- Son atribuciones del Consejo Estatal de Archivos las siguientes:

- I. Establecer directrices y criterios para la aplicación de esta Ley y su Reglamento para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer las directrices o tomar en cuenta criterios estatales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Estatal de

- Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo;
- III. Promover la interrelación de los archivos públicos y privados para el intercambio y la integración sistémica de las actividades de archivo;
 - IV. Fomentar el desarrollo de archivos administrativos actualizados en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
 - V. Fomentar la modernización y homogenización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
 - VI. Establecer criterios para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de México, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales;
 - VII. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales;
 - VIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
 - IX. Estimular la formación profesional de recursos humanos en materia de archivos;
 - X. Recomendar medidas para la investigación en los archivos públicos y privados;
 - XI. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva;
 - XII. Integrar a los representantes de archivos de instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Estatal de Archivos deban incluirse; y
 - XIII. Fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias; elaboración de estudios, capacitaciones e intercambios de experiencias en materia de archivos.

Artículo 80.- El Consejo Estatal de Archivos estará integrado por:

- I. El Director General del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. Un representante de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado, designado por el Comité Técnico de los Archivos del Ejecutivo del Estado;

- III. Un representante de los archivos del Poder Judicial del Estado, designado por la Judicatura Estatal;
- IV. Un representante de los archivos del Poder Legislativo Estatal, designados por el Presidente del H. Congreso del Estado de Nuevo León;
- V. Un representante de los archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VI. Un representante de la Comisión Estatal Electoral;
- VII. Un representante de los archivos de los municipios, electo en la Reunión Estatal de Archivos;
- VIII. Un representante de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Un representante de la Universidad Autónoma de Nuevo León; y
- X. Un representante de las instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos designado por la Sección Nuevo León de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES);

Artículo 81.- El Consejo Estatal de Archivos sesionará en la sede del Archivo General del Estado de la siguiente forma:

- I. Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos que se mencionan en el artículo anterior podrán nombrar un suplente;
- II. El Consejo Estatal de Archivos solo sesionará si se reúne un quórum de la mitad más uno de sus miembros;
- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, y el Director del Archivo General del Estado tendrá voto de calidad en caso de empate; y
- IV. El Consejo Estatal de Archivos contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Archivo General del Estado.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 82.- El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado, especializado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, rector de la archivística del

Estado y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo del Estado en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Estatal. Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Monterrey, Capital del Estado para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

Para cumplir con sus nuevas funciones contará con las Direcciones siguientes: Dirección de Archivos Históricos, Dirección de Archivos Contemporáneos, Dirección Administrativa, Dirección de Archivos Electrónicos, Dirección de Capacitación Profesional, Dirección Jurídica y Dirección de Investigaciones Históricas.

Artículo 83.- El Archivo General del Estado contará con un Comité Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Comité Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

La Secretaría Técnica del Comité Académico Asesor estará a cargo del Archivo General del Estado.

Artículo 84.- El Archivo General del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Estatal de Archivos, y proponer la adopción de directrices estatales en materia de archivos;
- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generado por el Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso, otros sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III. Declarar patrimonio documental del Estado a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- IV. Autorizar los permisos para la salida del país u otros estados de los documentos declarados patrimonio documental del Estado, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México

y del Estado y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;

- V. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional y estatal;
- VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;
- IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIII. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XIV. Integrar un acervo bibliohermerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XV. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

- XVI. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concentración con autoridades o instituciones educativas públicas o privadas;
- XVII. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- XVIII. Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XIX. Promover el registro estatal de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XX. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXI. Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno estatal en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- XXII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Elaborar en coordinación con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXVI. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XXVII. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública estatal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares;
- XXVIII. Elaborará y enviará al titular del Poder Ejecutivo del Estado el presupuesto anual de egresos del Archivo General del Estado, para que lo incluya en el Presupuesto de Egresos del Estado; y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 85.- El Archivo General del Estado podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados mencionados en el artículo 4 fracción XXXIX de la presente Ley, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental del Estado, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros Archivos e Instituciones afines.

CAPITULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 86.- El Director General del Archivo General del Estado será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener grado académico de Doctor en algunas de las Ciencias Sociales y Humanidades o contar con experiencia mínima de cinco años en la dirección de un archivo histórico o área sustantiva del mismo;
- III. No haber sido condenado por la comisión del algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad al día de la designación; y
- V. No haber sido Secretario y/o Subsecretario de alguna dependencia Administrativa, Procurador General del Estado, Diputado Local, dirigente de un partido o miembro de una asociación política, Gobernador del Estado, durante el año previo al día de su nombramiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 87.- El Registro Estatal de Archivos Históricos es un instrumento catastral del Archivo General del Estado para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del Estado resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo del Estado, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental del Estado.

Los archivos privados que sean beneficiados con fondos estatales deberán de registrarse en el Registro Estatal de Archivos Históricos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General del Estado.

El Reglamento de la Ley establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Estatal de Archivos Históricos.

Artículo 88.- Los particulares que por cualquier circunstancia posean documentos de interés público o histórico que integren el patrimonio documental del Estado están obligados a informar tal circunstancia al Archivo General del Estado quien deberá hacer el registro correspondiente.

Artículo 89.- Los archivos adscritos al Registro Estatal de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General del Estado.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental del Estado, inscritos en el Registro Estatal de Archivos Históricos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Artículo 90.- Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Estatal de Archivos Históricos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General del Estado y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS GUBERNAMENTALES

Artículo 91.- El Archivo General del Estado tendrá a su cargo la sección de archivos gubernamentales.

Al término de cada mandato, el Gobernador del Estado deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.

Artículo 92.- El Archivo General del Estado emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria prevista en el artículo anterior.

TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 93.- Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Trasladar fuera del territorio estatal archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental del Estado, sin la anuencia del Archivo General del Estado;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VIII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la presente Ley;
- IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de su empleo, cargo o comisión; y
- X. Las demás obligaciones establecidas en la presente Ley.

Artículo 94.- Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones que se señalan en la presente ley, son independientes de aquellas de orden civil o penal que procedan.

Así mismo será excluyente de responsabilidad administrativa cuando un archivo se destruya o deteriore debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, se deslindará de la responsabilidad a los encargados de dicho archivo.

Artículo 95.- Los usuarios de los archivos públicos y privados y los particulares que posean archivos privados de interés público deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que se refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 96.- Todo sujeto obligado tendrá las siguientes obligaciones: custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Artículo 97.- Quien incurra en las infracciones a que se refiere el artículo 93, se le impondrán las siguientes sanciones:

- I. Multa de diez a cincuenta cuotas para los casos de las fracciones II, IV, V y VI VII, VIII y IX; y
- II. Destitución de los servidores públicos para los casos que infrinjan las fracciones I y III.

Artículo 98.- Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Artículo 99.- Incurrirán en infracción a la presente ley los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde los cinco hasta las trescientas cuotas, al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Artículo 100.- La multa a que se refiere el artículo anterior, será impuesta por los sujetos obligados, de acuerdo a su normatividad, ante los cuales se haya realizado la conducta.

En la imposición de la multa se considerará:

- I. La gravedad de la falta; y
- II. Las circunstancias de la ejecución de la falta.

Artículo 101.- Previamente a la imposición de la sanción, el sujeto obligado citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga. Si ofreciere pruebas se le admitirán y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará resolución.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previo a que el sujeto obligado imponga la sanción, éste deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

Artículo 102.- Las multas impuestas a los infractores constituyen créditos fiscales conforme al Código Fiscal del Estado de Nuevo León y su cobro se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Los sujetos obligados deberán designar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 27 y 29 de la Ley, así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 9 de la presente Ley, a más tardar 24 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Tercero.- El Archivo General del Estado, en coordinación con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, según sea el caso, expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 14 y 84 fracción XXIII, de la presente Ley, en los 12 meses posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Cuarto.- Los documentos con datos personales sensibles que hayan sido transferidos a un archivo histórico o al Archivo General del Estado antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos archivos y conservarán su carácter de confidencial hasta que cumplan el plazo que establece el artículo 54 de la presente Ley.

Artículo Quinto.- El Archivo General del Estado autorizará la permanencia de los archivos históricos de las dependencias y entidades que hayan sido creados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, para lo cual evaluará las condiciones físicas, materiales y administrativas en que se encuentran los archivos, a fin de verificar la debida conservación, organización y difusión de la documentación, y determinar la conveniencia de la permanencia de los archivos o la transferencia de sus documentos con valor histórico al acervo del Archivo General del Estado.

Artículo Sexto.- El Archivo General del Estado expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 84 fracciones VI y XVII y 92, a más tardar 2 años después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Séptimo.- El Archivo General del Estado expedirá los lineamientos para la estructura y funcionamiento del Comité Académico Asesor en los siguientes 180 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la presente Ley.

Artículo Octavo.- El Ejecutivo del Estado expedirá el Reglamento de la Ley General de Archivos del Estado dentro del año siguiente a su entrada en vigor, tomando en cuenta la opinión del Consejo Estatal de Archivos.

Artículo Noveno.- El Archivo General del Estado publicará en su portal electrónico las disposiciones y requisitos para incorporar y actualizar los datos en el Registro Estatal de Archivos Históricos, a más tardar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Décimo.- Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado deberán establecer las autoridades a las que se refiere el artículo 48 de la presente Ley a más tardar un año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimoprimer.- Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado deberán establecer los mecanismos para elegir y nombrar a los representantes del Consejo Estatal de Archivos a las que se refiere el artículo 78 de la presente Ley a más tardar a seis meses de su entrada en vigor.

Artículo Decimosegundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

ATENTAMENTE

Monterrey, Nuevo León, a 12 de marzo de 2013



Dr. Romeo Ricardo Flores Caballero
Director del Archivo General del
Estado de Nuevo León

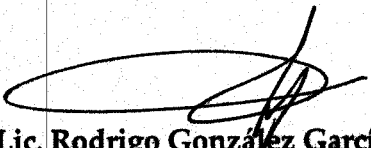
Lic. Guillermo Carlos Mijares Torres
Comisionado Presidente de la
Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información del Estado de Nuevo León

Ing. Pablo Rivera Carrillo
Director de la Unidad
de Enlace y Transparencia de la
Universidad Autónoma de Nuevo León

Lic. Sergio Antonio Morcayo González
Comisionado Propietario de la Comisión de
Transparencia y Acceso a la Información
del Estado de Nuevo León

Lic. Raymundo Morales Hernández
Presidente de la Asociación de Egresados
de la Facultad de Derecho y Criminología
de la Universidad Autónoma de Nuevo
León "Don José Alejandro de
Treviño y Gutiérrez" A.C.

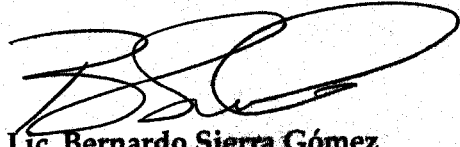
Lic. Rodrigo Plancarte de la Garza
Comisionado Propietario de la Comisión de
Transparencia y Acceso a la Información
del Estado de Nuevo León



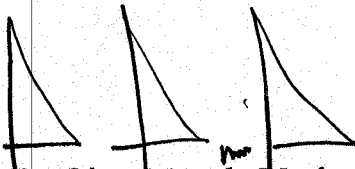
Lic. Rodrigo González García
Jefe del Departamento Jurídico de la
Universidad Regiomontana

Lic. María Eugenia Pérez Eimbcke
Comisionada Supernumeraria de la
Comisión de Transparencia y Acceso a la
Información del Estado de Nuevo León

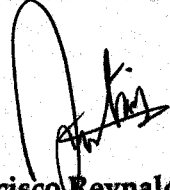
Lic. José Gerardo García Ibarra
Asesor Jurídico de la Unidad
de Enlace y Transparencia de la
Universidad Autónoma de Nuevo León



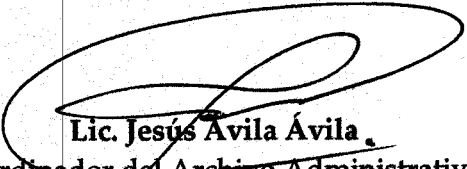
Lic. Bernardo Sierra Gómez
Secretario Ejecutivo de la
Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información del Estado de Nuevo León




Dr. César Morado Macías
Coordinador de Archivos Históricos
del Archivo General del Estado



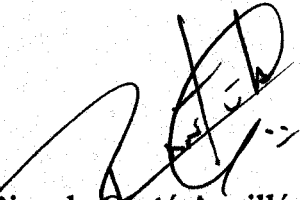
Lic. Francisco Reynaldo Guajardo
Martínez
Director de Asuntos Jurídicos
de la Comisión de Transparencia
y Acceso a la Información del Estado




Lic. Jesús Ávila Ávila
Coordinador del Archivo Administrativo
del Archivo General del Estado



Lic. Luisa Fernanda Lasso de la Vega
García
Directora de Protección de Datos y
Archivo de la Comisión de Transparencia y
Acceso a la Información del Estado



Lic. Ricardo Cantú Aguillén
Secretario Técnico de la Comisión de
Transparencia y Acceso a la Información
del Estado de Nuevo León



Lic. Juan Manuel Garza Leal
Director de Estudios e Investigación
de la Comisión de Transparencia
y Acceso a la Información
del Estado



**ÍNDICE DEL ANTE-PROYECTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL
ESTADO DE NUEVO LEON.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....1

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

- **Capítulo Primero**

Disposiciones generales.....13

- **Capitulo Segundo**

De las Unidades Documentales.....21

TÍTULO SEGUNDO

ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

- **Capítulo Primero**

De la Administración de los archivos.....22

- **Capitulo Segundo**

Depuración y destrucción de documentos.....27

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- **Capítulo Primero**

De la organización archivística de los Sujetos Obligados.....28

- **Capitulo Segundo**

En el Poder Ejecutivo.....33

- **Capitulo Tercero**

En el Poder Legislativo34

- **Capitulo Cuarto**

En el Poder Judicial.....34

• **Capítulo Quinto**
En los Ayuntamientos.....35

• **Capítulo Sexto**
Órganos Autónomos.....36

TÍTULO CUARTO
DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

• **Capítulo Único**
Del Acceso a los archivos Históricos y autorización de salida y enajenación de documentos.....37

TÍTULO QUINTO
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

• **Capítulo Primero**
De la Administración de los Documentos Electrónicos.....40

• **Capítulo Segundo**
De los Documentos electrónicos.....42

• **Capítulo Tercero**
De las Copias electrónicas.....44

• **Capítulo Cuarto**
De la Clasificación y control de Documentos electrónicos.....45

• **Capítulo Quinto**
De la Seguridad física y del Ambiente.....45

TÍTULO SEXTO
DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

• **Capítulo Único**
De la integración del Consejo Estatal de Archivos.....46

TÍTULO SÉPTIMO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

• Capítulo Primero	
De la Operación del Archivo General del Estado.....	48
• Capítulo Segundo	
Del Director General.....	52
• Capítulo Tercero	
Del Registro Estatal de Archivos Históricos.....	52
• Capítulo Cuarto	
De la Sección de Archivos Gubernamentales.....	53
TÍTULO OCTAVO	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	
• Capítulo Único	
Infracciones y Sanciones.....	54
TRANSITORIOS.....	56
FIRMAS.....	58