

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
TEXTO ORIGINAL**

**LEY PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL #135-III DE FECHA 04 DE  
NOVIEMBRE DE 2019.**

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, GOBERNADOR  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN,  
A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: Que el H. Congreso del  
Estado ha tenido a bien decretar lo que sigue:

**DECRETO**

**NÚM..... 127**

**Artículo Único.-** Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León,  
con la aceptación parcial de las observaciones realizadas por el Titular del  
Poder Ejecutivo, para quedar como sigue:

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y de observancia general en  
el Estado de Nuevo León y tiene como objeto el establecer los principios y las  
bases generales para la organización y conservación, administración y  
preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad,  
entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial,  
órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así  
como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza  
recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios y  
determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal  
de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos  
privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la  
Nación.

**Artículo 2.-** Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al  
desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización,  
conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los  
documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la

eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión 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 funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

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

V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

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

VII. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado, la colaboración en materia de archivos, entre ellas y con autoridades federales;

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

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

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación; y

XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

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

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

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

**I. Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**III. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**IV. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**V. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**VI. Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**VII. Archivo General del Estado:** A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**VIII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público;

**IX. Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los municipios;

**X. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de

archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**XI. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**XII. Autenticidad:** A la característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado;

**XIII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**XV. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**XVI. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

**XVII. Consejo Estatal:** Al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;

**XVIII. Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

**XIX. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**XX. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**XXI. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**XXII. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**XXIII. Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio,

casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

**XXIV. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XXV. Documento de archivo:** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**XXVI. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXVII. Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y sus dependencias y la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León, Fiscalía Especializada en Delitos Electorales del Estado de Nuevo León, así como cualquier otro ente sobre el que no tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;

**XXVIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**XXIX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XXX. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**XXXI. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXXII. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que

sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXXIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXXIV. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación;

**XXXV. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXXVI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**XXXVII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**XXXVIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**XXXIX. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XL. Ley:** A la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;

**XLI. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de acceso;

**XLII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen

funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**XLIII. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado, de los municipios y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea civil o religiosa;

**XLIV. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XLV. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**XLVI. Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Archivos;

**XLVII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XLVIII. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**XLIX. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**L. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos de Nuevo León;

**LI. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

**LII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**LIII. Subserie:** A la división de la serie documental;

**LIV. Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del Estado de Nuevo León y sus municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Estatal o

municipal así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**LV. Trámite:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión;

**LVI. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, al archivo de concentración transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico transferencia secundaria;

**LVII. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**LVIII. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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

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

**I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

**II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

**III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

**IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

**V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

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

Los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, en el ámbito de su competencia, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado.

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

**Artículo 8.-** Los documentos producidos en los términos de esta Ley, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes lineamientos y serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

### **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 10.-** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, o en su caso si no lo hubiera, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 11.-** Los sujetos obligados deberán:

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

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuven en la valoración documental;

VI. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos;

VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

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

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

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

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

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

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

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

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

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

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

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

### **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

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

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

I. Un área coordinadora de archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura, áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística.

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

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

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

## **CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 23.-** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.-** El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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

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

## **CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 27.-** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

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

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

capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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

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

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

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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda; y

XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 32.-** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

**Artículo 35.-** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 36.-** Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, no podrá clasificarse como

reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

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

**Artículo 38.-** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

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

**Artículo 39.-** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 40.-** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Estado de Nuevo León, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y

VI. Divulgar instrumentos consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## **CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

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

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

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

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

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

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

**Artículo 45.-** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emitan el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.

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

**Artículo 47.-** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 48.-** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.-** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico

y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

**Artículo 50.-** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros. Dicho servicio deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidades sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

## **TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 51.-** En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control; y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

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

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

**Artículo 52.-** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 53.-** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

**a) Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

**b) Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

**c) Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

**d) Contexto:** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

**e) Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

**f) Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en

general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 54.-** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 55.-** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 56.-** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 57.-** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

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

**Artículo 59.-** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado transferirán a los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

**Artículo 60.-** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN**

**Artículo 61.-** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 62.-** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

## **TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 63.-** El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

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

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**

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

- I. Titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. Titular del Poder Ejecutivo o a quien éste designe;
- III. Presidente del Congreso del Estado;
- IV. Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- V. Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- VI. Auditor Superior del Estado;
- VII. Los Presidentes Municipales de Monterrey, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García, Santa Catarina, Gral. Escobedo, Apodaca, Cadereyta Jiménez, Santiago, Juárez y García, así como dos representantes de los municipios de la zona norte y dos representantes de los

municipios de la zona sur de Nuevo León, en los términos que se establezcan en el reglamento de esta Ley;

VIII. Un representante de los archivos privados;

IX. Un representante de las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico;

X. Un representante de las asociaciones de archivista y organizaciones de la sociedad civil, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico; y

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

La designación de la representación de los referidos en las fracciones VIII, IX y X de este Artículo, será a través de convocatoria pública que expida el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos.

Para los efectos de fracción VII, los Municipios pertenecientes a la zona norte, estará comprendida por: Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Anáhuac, Bustamante, El Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Dr. Coss, Dr. González, Gral. Bravo, Gral. Treviño, Gral. Zuazua, Los Herreras, Higuera, Lampazos de Naranjo, Marín, Melchor Ocampo, Mina, Parás, Pesquería, Los Ramones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Hidalgo, Vallecillo y Villaldama. La zona sur estará conformada por los Municipios de: Allende, Aramberri, Dr. Arroyo, Galeana, Gral. Terán, Gral. Zaragoza, Hualahuises, Iturbide, Linares, Mier y Noriega, Montemorelos y Rayones.

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

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

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

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

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

**Artículo 65.-** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico.

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

Para que sesione el Consejo Estatal, habrá quórum cuando estén presentes, la mayoría más uno de los miembros del Consejo incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

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

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas previas a su celebración, por el Presidente, a través del Secretario Técnico.

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

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

**Artículo 66.-** El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

I. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

II. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de administración de archivos y gestión documental, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados del ámbito local;

III. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

IV. Aprobar el reglamento de la organización y funcionamiento del Consejo Estatal;

V. Promover al interior del Estado y de los municipios, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

VI. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;

VII. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

IX. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

X. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos; y

XI. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 67.-** El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

III. Intercambiar con otros Estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal, nacional e internacional, que coadyuven al

cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;

V. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas Estatales y de los sujetos obligados;

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal; y

VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 68.-** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

**Artículo 69.-** El Consejo Estatal de Archivo adoptará, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

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

### **CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 70.-** Las Autoridades del Estado de Nuevo León, sus municipios así como los sujetos obligados, deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de

los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

**Artículo 71.-** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación.

#### **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 72.-** El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de los sujetos obligados, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

**Artículo 73.-** La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Estatal, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

**Artículo 74.-** El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

**Artículo 75.-** Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

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

#### **CAPÍTULO V DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 76.-** Cada sujeto obligado podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

**Artículo 77.-** El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos de los sujetos obligados en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado los sujetos obligados en el ejercicio fiscal correspondiente.

## **TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**

### **CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

**Artículo 78.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Nuevo León, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de las disposiciones aplicables a la materia.

**Artículo 79.-** El patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los poderes estatales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 80.-** El Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

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

### **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

**Artículo 81.-** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado, los sujetos obligados deberán, dentro de su competencia:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el patrimonio documental del Estado;

II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, contribuyan a la conservación de los documentos; y

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

**Artículo 82.-** Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la nación.

**Artículo 83.-** El Archivo General del Estado podrán recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación a fin de mantener comunicación y determinar la normativa aplicable.

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

**Artículo 84.-** Las autoridades estatales y municipales del Estado, deberán coordinarse con el Archivo General del Estado, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

**Artículo 85.-** Los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, deberán informar y denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado o ante la autoridad competente del lugar en donde se encuentren, así como al Archivo General del Estado y al Archivo General de la Nación, cuando tengan

conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada de documentos de archivos de carácter públicos que refiere la presente Ley.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 86.-** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal y en su caso, el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, la presente Ley y las demás normativas aplicables.

**Artículo 87.-** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado, el Consejo Nacional y en su caso el Consejo Estatal, en los términos de la normativa aplicable.

**Artículo 88.-** El Archivo General del Estado coadyuvará con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 89.-** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado, deberá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 90.-** Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia, de los responsables de las áreas de archivo.

**Artículo 91.-** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 92.-** Los sujetos obligados deberán en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental del Estado;

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**Artículo 93.-** Las representaciones del Estado, fuera del territorio del Estado de Nuevo León, protegerán y favorecerán el conocimiento y la difusión del patrimonio documental del Estado, y promoverán y facilitarán el intercambio cultural en materia archivística.

**Artículo 94.-** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 95.-** El Archivo General del Estado será una unidad administrativa que forma parte del Gobierno del Estado de Nuevo León, cuya organización y estructura orgánica será determinado por el Ejecutivo del Estado en base a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

**Artículo 96.-** El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Nuevo León, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 97.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

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

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

XXXII. Coadyuvar con las instancias competentes en la prevención y combate del tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado y de la Nación;

XXXIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia; y

XXXIV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 98.-** El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por trece integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Director General del Archivo General del Estado; entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados.

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

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 99.-** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado o, en su caso, los Archivos Municipales, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 100.-** Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

**Artículo 101.-** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

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

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 99 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 102.-** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

## **CAPÍTULO II DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 103.-** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente sin causa justificada, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo; y

II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

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

**Artículo 104.-** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 105.-** Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**Segundo.-** A partir de la entrada en vigor de la presente Ley se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

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

**Cuarto.-** Los sujetos obligados correspondientes deberán tramitar, expedir o modificar su normativa interna dentro de los 180 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

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

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

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

En relación al artículo 76 del presente Decreto, deberá sujetarse a las previsiones y adecuaciones presupuestales de cada sujeto obligado.

**Séptimo.-** El Poder Ejecutivo del Estado, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General del Estado para el cumplimiento del presente ordenamiento. Para tal efecto, se realizarán los trámites correspondientes ante los órganos competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

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

**Octavo.-** El Consejo Estatal de Archivo deberá integrarse dentro de los 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los 180 días hábiles posteriores.

**Noveno.-** El Consejo Estatal de Archivo, deberán empezar a sesionar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Décimo.-** Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los 180 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

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

**Décimo Segundo.-** Los sujetos obligados deberán organizar sus archivos en un periodo no mayor a 180 días hábiles a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

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

**Décimo Cuarto.-** Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

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

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

**Décimo Quinto.-** Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor la presente Ley.

**Décimo Sexto.-** En un plazo de 180 días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los veintiún días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

*PRESIDENTE: DIP. JUAN CARLOS RUIZ GARCÍA; PRIMERA SECRETARIA: DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ; SEGUNDA SECRETARIA: DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTI VILLARREAL. RÚBRICAS.-*

Por tanto mando se imprima, publique circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, al día 25 de octubre de 2019.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
JAIME HELIDORO RODRÍGUEZ CALDERÓN. -RÚBRICA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES. -RÚBRICA

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO  
CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA. -RÚBRICA.