

La que suscribe, **MTRA. IMELDA ESCOBEDO LOPEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE DEL NAYAR, NAYARIT**, de conformidad a las facultades que se me confieren por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el diverso 111 fracción I, de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 65 fracción VII de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, a los habitantes del Municipio de Del Nayar, Nayarit, hace saber:

Que el H.XXVIII Ayuntamiento Constitucional de Del Nayar, Nayarit, en uso de sus facultades para emitir disposiciones de observancia general, tuvo a bien aprobar en la Cuarta Sesión Ordinaria de cabildo realizada el 25 veinticinco de febrero de 2025 dos mil veinticinco, el Reglamento de Archivos del Municipio de Del Nayar, Nayarit, bajo los términos siguientes:

Reglamento de Archivos del Municipio de Del Nayar, Nayarit

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 1. Naturaleza, objeto y aplicabilidad del Reglamento. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto regular en la administración pública del Municipio de Del Nayar, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos municipales, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el municipio. Lo anterior, en términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. El presente reglamento es aplicable en todos los entes públicos municipales.

Artículo 2. Glosario. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos municipal, las cuales son el Área de Correspondencia, los Archivos de Trámite, el Archivo General de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico;
- II. **Consejo local:** El Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;
- III. **Entes públicos municipales:** El Ayuntamiento, las Dependencias, los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal señalados, respectivamente, que conforman el grupo de sujetos obligados en el Municipio;
- IV. **Enlaces:** Son los responsables de cada unidad administrativa que fungen como vínculo entre su dependencia o área y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento como encargado del Sistema Institucional de Archivos;

- V. **Ley General:** La Ley General de Archivos;
- VI. **Ley Estatal:** La Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- VII. **Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Del Nayar, Nayarit.**
- VIII. **Sistema Institucional de Archivos:** En términos del artículo 18 de la Ley Estatal, 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, y
- IX. **Sujetos Obligados:** Además de los entes públicos municipales, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Municipio.

Artículo 3. Responsabilidad de los Sujetos Obligados. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos en términos de las bases y normas de operación que señale la persona encargada del sistema institucional de conformidad con lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y las determinaciones que emita el Consejo Local, asimismo deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 4. Manejo de los archivos. Los sujetos obligados deberán preservar íntegramente los documentos contenidos en sus archivos, tanto físicos como electrónicos, 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 las disposiciones jurídicas aplicables.

La Contraloría Municipal vigilará el estricto cumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo a sus competencias, e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 5. Instrumentos de control archivístico. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;

Los instrumentos de control y de consulta archivísticos deberán contar al menos con el siguiente contenido:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- 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 6. Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados. 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 y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal y municipal.

Artículo 7. Obligaciones archivísticas derivadas de entrega recepción. Los servidores públicos de los sujetos obligados 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 físicos y electrónicos 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 8. Acciones archivísticas por fusión, extinción o cambio de adscripción de sujetos obligados. 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. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 9. Acción archivística en caso de liquidación o extinción de ente público. Tratándose de la liquidación o extinción de un ente público de la Administración Pública Municipal, la persona titular del ente público en liquidación en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento deberá informar y solicitar asesoría al Archivo General del Estado de Nayarit, para efectos del cumplimiento del artículo 17 de la Ley Estatal.

Artículo 10. Archivos Privados. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público municipal, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General y la Ley Estatal. La Secretaría del Ayuntamiento en funciones de Encargada del Sistema Institucional de Archivos, gestionará ante los archivos privados que tengan domicilio en el Municipio, acciones de coordinación, colaboración y cooperación en materia archivística.

Los Archivos privados se sujetarán a lo establecido en el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley.

Artículo 11. Patrimonio Documental del Municipio en posesión de particulares. Los particulares en posesión de archivos que constituyan patrimonio documental del municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los términos de la Ley General y la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. Capacitación y Cultura Archivística. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, de conformidad con lo establecido en la Ley General y Ley Estatal.

Capítulo Segundo **Del Sistema Institucional de Archivos**

Artículo 13. Objeto del Sistema Institucional de Archivos. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en el 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 de archivos y 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 establezcan los Consejos Nacional y Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. Sistema Institucional de Archivos Municipal. La Administración Pública Municipal contará con un Sistema Institucional de Archivos único para la operación archivística de los entes públicos municipales.

El Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Una Dirección de Archivos, la cual estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Área de Correspondencia;
 - b) Archivos de Trámite, quienes serán las personas titulares de cada dependencia o entidad, siendo esta responsabilidad honorífica;
 - c) Archivo General de Concentración, y
 - d) Archivo histórico, el que su integración estará sujeto a las necesidades del servicio y capacidad presupuestal y técnica de la administración pública municipal.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será responsable y realizará las atribuciones que se confieren al presente Reglamento a la Dirección de Archivos, Archivo General de Concentración y al Archivo histórico, este último en caso de que por las necesidades archivísticas del Municipio sea necesario instituir. Lo dispuesto de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de la Administración Municipal del Municipio de Del Nayar.

La persona responsable del área operativa de correspondencia referida en el presente artículo será designada por la Presidencia Municipal.

Artículo 15. Sistemas institucionales de archivos de dependencias o entidades. De conformidad con la disponibilidad presupuestaria se podrán instituir sistemas institucionales de archivos por cada ente público, ya sea dependencia o entidad paramunicipal. Las personas titulares de las áreas operativas de dichos sistemas institucionales serán nombradas por el titular de la dependencia o entidad respectiva, previo acuerdo de la Presidencia Municipal.

En caso de que se instituyan Sistemas Institucionales de Archivos para la operación interna en dependencias o entidades paramunicipales, los sujetos obligados a los que pertenezcan 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. En el caso de no contar con sistemas institucionales propios, y por la naturaleza y particularidad de la región del municipio, las entidades podrán nombrar únicamente un enlace y funcionarán como archivos de trámite.

Capítulo Tercero De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16. Integración del Grupo Interdisciplinario. De conformidad con el artículo 4 fracción XXXIV de la Ley Estatal, el Ayuntamiento contará con un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por los titulares de las dependencias, entidades y áreas siguientes:

- I. Coordinador de Archivos
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Los enlaces de todas las dependencias, áreas administrativas y entidades productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, se sujetará a lo previsto en la Ley Estatal, al presente Reglamento y a sus reglas de operación.

En el caso de los demás sujetos obligados municipales, que en su caso instituyan Sistemas Institucionales de Archivos su grupo interdisciplinario respectivo se integrará de conformidad a lo que establezcan los acuerdos que al respecto emitan sus órganos de gobierno, será competencia de sus respectivos Grupos Interdisciplinarios emitir sus reglas de operación.

Artículo 17. Programa Anual de Trabajo. La Secretaría del Ayuntamiento como encargada del Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de Archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El programa anual de trabajo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma deberá contener programas de organización y 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 18. Informe Anual. La Secretaría del Ayuntamiento como encargada del Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y, previa validación y aprobación de la Presidencia Municipal, deberá publicarse en el portal electrónico del Municipio, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo Cuarto

Secretaría del Ayuntamiento en Funciones de Responsable del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 19. Funciones de la responsabilidad. La Secretaría del Ayuntamiento, 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.

Artículo 20. Atribuciones. La Secretaría del Ayuntamiento, como encargada del Sistema Institucional de Archivos además de las atribuciones establecidas en el artículo 114 fracción VIII de la Ley Municipal y en el artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, general de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley Estatal, y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia Municipal o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;

- 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,
- XI. Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Quinto De las Áreas Operativas

Artículo 21. Área de Correspondencia. El área de correspondencia será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, además tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Administración Pública Municipal para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo General de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;

- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento en funciones de encargo del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 22. Archivos de Trámite. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite que tendrá las funciones que establece la Ley General y la Ley Estatal. La titularidad del Archivo de Trámite será, preferentemente, la persona titular de la dependencia o entidad según corresponda y por la realización y cumplimiento de sus atribuciones en materia archivística no recibirá remuneración adicional.

Los responsables de correspondencia, la de archivos de trámite, concentración y/o histórico deberán 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.

En términos del artículo 24 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal, corresponderá a la Secretaría Particular ejercer las funciones de archivo de trámite de la Presidencia Municipal.

Artículo 23. Archivo General de Concentración. El Sistema Institucional de Archivos contará con un Archivo General de Concentración, que tendrá las funciones que establece la Ley General, la Ley Estatal y las siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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 la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal y las demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- 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 general 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 e informar al Archivo General del Estado de Nayarit, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento en funciones de encargo del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 24. Archivo histórico. El Ayuntamiento será el responsable de la instrumentación y operación del Archivo Histórico del Municipio a través de la Dirección de archivos, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del propio Municipio.

Capítulo Sexto Del Patrimonio Documental del Municipio

Artículo 25. Características patrimoniales de los archivos. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y la Ley Estatal, los documentos que se consideren patrimonio documental del municipio son propiedad del Ayuntamiento y/o de sus entidades, son de dominio e interés público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 26. Acciones para la preservación de los archivos. Es obligación de los sujetos obligados garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del municipio, para ello, deberán:

- I. Implementar criterios de difusión para que el público pueda acceder, con seguridad y responsabilidad, al patrimonio documental del municipio;
- II. Garantizar la seguridad del patrimonio documental del municipio;
- III. Fomentar políticas para la preservación digital del patrimonio documental del municipio, y
- IV. Las demás que garanticen la protección del patrimonio documental del municipio.

Capítulo Séptimo **De la Protección del Patrimonio Documental del Municipio**

Artículo 27. Criterios para la protección del Patrimonio Documental. Para los efectos de la protección del patrimonio documental municipio se deberá:

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

Capítulo Octavo **De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos**

Artículo 28. Normas que señalan infracciones administrativas y delitos. Se consideran infracciones administrativas y delitos en materia de archivos para el presente reglamento, las señaladas en la Ley General y la Ley Estatal.

Transitorios:

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal.

Segundo. En el plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento deberán publicarse el Programa Anual de Archivos, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

Aprobado en el Recinto Oficial de Sesiones del H. XXVIII Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Del Nayar, Nayarit, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

Por lo tanto, lo promulgo y ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia.

ATENTAMENTE: **Mtra. Imelda Escobedo López**, Presidenta Municipal. - *Rúbrica*. - **Mtro. Rigoberto De la Rosa Carrillo**, Síndico Municipal. - *Rúbrica*. - **C. Efraín Lamas Lara**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. Ricardo Simental Navarrete**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. Bestecindo López Pancho**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. J. Concepción De La Cruz Cervantes**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. Blanca González Muñoz**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. Conrrado Pérez De La Cruz**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. Elpidio Álvarez Rodríguez**, Regidor. - *Rúbrica*. - **C. Rubí Marlen Medina González**, Regidora. - *Rúbrica*. - **C. Lorenza De La Cruz De La Cruz**, Regidora. - *Rúbrica*. - **C. María De La Luz Ortega Muñoz**, Regidora. - *Rúbrica*. - **C. Hugo Liberato Zeferino Pánuco**, Secretario Municipal, Certifica y da fe. - *Rúbrica*.

ATENTAMENTE

Jesús María Del Nayar; a la fecha de su presentación

**MTRA. IMELDA ESCOBEDO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE DEL NAYAR, NAYARIT**