CATALOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.

El Comité de Transparencia del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, de conformidad al artículo 23 punto 2 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, tiene la atribución de elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, así como en la organización de los archivos del sujeto obligado.

Consecuentemente, en sesión ordinaria del pasado 1° primero de junio de 2017 dos mil diecisiete, se presentó por el Titular de la Dirección de este Organismo, el proyecto de Catalogo de disposición y guía de archivo documental del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, con la finalidad de que se realizara su estudio y observaciones.

Por virtud de lo anterior, resulta imperioso que el Comité de Transparencia de este sujeto obligado, autorice un documento para efectos de proporcionar el Catalogo de disposición y guía de archivo documental, por lo que se tiene a bien emitir para su autorización, el siguiente:

CATALOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.

El Comité de Transparencia del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 punto 2 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y

CONSIDERANDO

I. Que el acceso a la información pública constituye un derecho de los gobernados, por medio del cual, pueden acceder a toda aquella información pública contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonora, visual, electrónico, informática, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados, como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

II. Que, para el efectivo derecho de acceso a la información pública, se requiere que los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, cuenten con mecanismos que aseguren la localización de la información de manera ágil y expedita.

III. Que de conformidad a lo previsto por el considerando que antecede, los sujetos obligados deberán implementar los dispositivos adecuados para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como aquellos que sean necesarios para la organización de los archivos, para estar en condiciones de garantizar el efectivo acceso a la información pública

IV.- En virtud de lo anterior, el Comité de Transparencia del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

UNICO: Se expide el Catalogo de disposición y guía de archivo documental del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, para quedar como sigue:

CATALOGO DE DISPOSICIÓN Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - Los presentes Criterios son de observancia general para los integrantes del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, y tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales deberán catalogar y conservar los documentos públicos, así como los mecanismos para organizar sus archivos.

SEGUNDO. - Para los efectos de los presentes criterios, se entenderá por documento público, aquel que ha sido generado o se encuentra en posesión de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

TERCERO. - Documento de archivo, es cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

CUARTO. - Las unidades administrativas podrán contar con las áreas de archivo que se requieran de acuerdo a sus necesidades, es decir, los archivos podrán crearse por cada una de las áreas que integren a los sujetos obligados, o bien tratándose de sujetos obligados cuyas dimensiones sean pequeñas, podrán contar con un archivo común.

QUINTO. - Para efectos de los presentes criterios se entenderá por:

I. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

II. Ley: Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

III. Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

IV. Sujeto Obligado: Los servidores públicos del OROMAPAS que generen y resguarden información pública;

V. Pleno: El Pleno del Consejo del El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

VI. Criterios: Los presentes Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

VII. Archivo: Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por un sujeto obligado en el transcurso de la gestión de los asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio y fuente de información a las personas u

organismos que los produjeron, a los ciudadanos, y/o como fuente primaria para la historia;

VIII. Archivos de Concentración: Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidénciales e informativos para ser transferida al archivo histórico, o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores;

IX. Archivo de Trámite: Unidad responsable del sujeto obligado, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Archivo Histórico: Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional;

XI. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

XII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad.

XIII. Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XIV. Destino final: Selección de los archivos de tramite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XV. Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas que integran a un sujeto obligado y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

XVI. Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

XVII. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XVIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

XIX. Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales:

XX. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXI. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Criterios;

XXII. Serie documental: Está compuesta por un grupo de expedientes que se refieren a una misma competencia regulada por una norma jurídica o de procedimiento.

XXIII. Transferencia: Es la acción de envió, previa depuración de la documentación que se encuentra en el archivo de tramite hacia el archivo de concentración y de este al archivo histórico. Esta actividad se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

XXIV. Transferencia Primaria: Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, cuya consulta es muy esporádica, en tanto prescribe el término de permanencia.

XXV. Transferencia Secundaria: Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se deslindan dos vertientes. 1) Si no se detectaron valores históricos se precede a su baja definitiva. 2) De lo contrario se precede a su transferencia al archive histórico.

XXVI. Topográficamente y/o clave topográfica: Sistema que señala el lugar en que se encuentran los expedientes o piezas de archivo, precisando el local, mueble y número de orden. Se aplica en archivos de transferencia y concentración.

XXVII. Valorar y/o Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXVIII. Valores primarios de los documentos: Los tienen los documentos a partir de su creación o recepción. Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo. En tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada. Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los sujetos obligados que los generan. Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos establecen a partir de la legislación vigente aplicable;

XXIX. Valores secundarios de los documentos: Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad (sujeto obligado). Estos documentos por su contenido esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

XXX. Vigencia documental: 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.

SEXTO. - Para efectos de los presentes criterios se utilizará el siguiente glosario.

I. Administración de Documentos: Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

II. Archivos Administrativos: Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva, es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

III. Archivos Gráficos: Se constituyen por los acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política y cultural de la entidad

IV. Ciclo de vida de los documentos: Es el periodo de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan, para que transcurra su vida útil administrativa que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

V. Clasificación archivística: Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica, asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

VI. Conservación de archivos: Conjunto de medidas y procedimientos que se deberán implementar por parte de los sujetos obligados, destinados asegurar la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

VII. Depuración: Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental. Dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos permite escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

VIII. Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

IX. Documentación de archivo: La que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados;

X. Legajo: Conjunto de información adicional de un expediente.

SÉPTIMO. - Para el caso de lo no previsto en los presentes Criterios, se estará a lo dispuesto por la Ley.

Capitulo II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

OCTAVO. - Los sujetos obligados deberán organizar su archivo, para lo cual, deberán catalogarlos de acuerdo a la información que contengan, entendiendo por catalogar de acuerdo a lo previsto en el Diccionario de la Real Academia Española, el apuntar registrar ordenadamente libros, documentos. etc., formando catálogo de ellos, es decir, clasificándolos o encasillándolos dentro de una clase o grupo Catalogo, proviene del griego “cata-logos”, que significa listado o relación. Esta

soportado por la ordenación y es una descripción detallada pieza por pieza documental de un expediente.

NOVENO. - Los sujetos obligados deberán elaborar su catálogo de disposición documental de conformidad al anexo 1, el cual, constituye el registro general y sistemático de las series estableciendo valores primarios, plazas de conservación, vigencia documental, carácter de la información de libre acceso, reservado o confidencial de los archivos, tanto de tramite como de concentración, determinando, por tanto, el valor secundario y el destine final de los documentos.

DECIMO. - Los sujetos obligados, de acuerdo a su estructura y presupuesto, deberán implementar los sistemas que consideren pertinentes para la organización, catalogación y manejo de sus archivos, los cuales deberán asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que se encuentren en su poder.

DECIMO PRIMERO. - Los sujetos obligados podrán ordenar y/o catalogar sus archivos con los métodos que más se les faciliten, pudiendo ser algunos de estos:

MÉTODO ALFABÉTICO

1. **Método Alfabético General:** A.B.C. D, E.....Z.
2. **Onomástico:** Aguilar Ramírez.

   Barrera López.

   Martínez Romero, etc.
3. **Asuntos o materias:** Contratos.

   Cotizaciones.

   Pólizas, etc.
4. **Geográfico:** Aguascalientes.

   Baja California, etc.

MÉTODO NUMÉRICO

1. **Numérico Simple:** 1. 2. 3. 4.5...
2. **Numérico Compuesto:** 1. 1. 1.2. 1.3., 2.1, 2.2., 2.3. etc...
3. **Cronológico:** 1978 diciembre. 1979 enero, etc.

4. **Decimal:** 111.0, 111.1, 111.2. 121.0, 121.01, 131.10.

DÉCIMO SEGUNDO. - Los sujetos obligados contaran al menos con un área de archivo, la cual tendrá un responsable que preferentemente tenga conocimientos acerca de la información en ella contenida, quien desarrollara las siguientes funciones.

I. Elaborar, en coordinación con quien desarrolle las actividades de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística de conformidad al anexo 2, el catálogo de disposición documental según se desprende del anexo 1, la guía simple de archivos según se establece en el anexo 3, así como el inventario general del sujeto obligado de acuerdo al anexo 6.
II. Coordinar las acciones de los archivos de tramite;
III. Establecer y desarrollar en conjunto con el Instituto, un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal del sujeto obligado;
IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado, en caso de que proceda;
V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad aplicable;
VI. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
VII. Mantener comunicación permanente con las áreas integrantes del sujeto obligado para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo en materia de archivo;
VIII. Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al Consejo Estatal de Archivos del Estado de Nayarit, para que, a través de la Comisión Dictaminadora, determine lo conducente;
IX. Vigilar el cumplimiento de las normas que para la preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos expida el Archivo Histórico del Estado de Nayarit, así como los acuerdos que adopte el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, o las modificaciones que se hagan a los presentes Criterios: y
X. Proporcionar los servicios de consulta y certificación.

DECIMO TERCERO. - Para efectos de lo previsto en la fracción I del criterio que antecede, el Cuadro General de Clasificación Archivística se divide en:

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de su actividades y funciones.

Sección: Es la subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas, en las oficinas u Organismos que los originaron, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo conservados como una unidad, porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización. Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto especifico.

Dependiendo de la organización de cada sujeto obligado, se podrán establecer su fondos y subsecciones

DÉCIMO CUARTO. - Los sujetos obligados deberán elaborar la guía simple de sus archivos de trámite, concentración e histórico con base en el cuadro general de clasificación archivística.

SECCION I
DEL CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL

DECIMO QUINTO. - El Control de Gestión Documental es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro de un sujeto obligado, mediante el cual, los responsables de cada área, se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

DECIMO SEXTO. - Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes, determinarán las áreas que deberán realizar las siguientes funciones:

I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;

II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y

III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

DECIMO SÉPTIMO. - Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes, elaboraran una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);

II. Dependencia que envía, en su caso;

III. Anexos que acompañan al documento ingresado;

IV. El asunto (breve descripción del contenido del documento);

V. Fecha y hora de recepción;

VI. Área que recibe el documento, y

VII. Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

SECCION II
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

DÉCIMO OCTAVO. - El archivo de tramite también es conocido como archivo de oficina o archivo de gestión, es aquel donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que así las soliciten.

DÉCIMO NOVENO. - A los documentos situados en los archivos de trámite se les denomina documentos activos, en razón de su valor primario máximo administrativo, fiscal, contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta alta y/o frecuente.

VIGESIMO. - Para el cumplimiento de sus atribuciones, en todos los sujetos obligados existirá un archivo de trámite. El responsable de este tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo;
II. Conservar la documentación que se encuentre activa;
III. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
IV. Coadyuvar con el archivo de concentración para el mejor desarrollo de sus funciones;
V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental; y
VI. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, de conformidad al anexo 7.

VIGESIMO PRIMERO. - El periodo de vida útil de los archivos de tramite estará determinado por el plazo de vigencia documental, otorgado al instrumento en el catálogo de disposición documental.

SECCION III
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

VIGESIMO SEGUNDO. - El archivo de concentración corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos, su propósito es que el sujeto obligado cuente con un área destinada a la conservación de archivos, hasta que cumplan su vigencia documental, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.

VIGESIMO TERCERO. - A los documentos situados en los archivos de concentración se les denomina documentos semiactiva, en razón de su valor primario máximo administrativo, fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

VIGESIMO CUARTO. - Dentro de los objetivos que persigue el archivo de concentración se encuentra:

1. Conservar precaucionalmente archivos semiactivos hasta cumplir su plazo de vigencia;
2. Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados;
3. Instrumentar, por el sujeto obligado, procesos de valoración, selección, transferencia secundaria (en conjunto con el archivo histórico) y, tramitar autorización de baja de archivos sin valor institucional:
4. Préstamo de expedientes.

VIGESIMO QUINTO. - Las funciones que debe realizar el archivo de concentración son las siguientes:

1. Liberar a los sujetos obligados de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales;
2. Evitar saturar a los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo;
3. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados;
4. Garantizar a los sujetos obligados de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario;
5. Realizar dichas funciones a bajo costo, mediante el aprovechamiento intensivo del espacio.

VIGESIMO SEXTO. - Los sujetos obligados contaran con un archivo de concentración, quien esté al frente del mismo, deberá realizar las siguientes funciones:

I. Recibir de los archivos de tramite la documentación semiactiva;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
III. Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas;
IV. Integrar con rapidez la documentación a su acervo;
V. Ordenar la documentación y registrarla topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes;
VI. Informar a la unidad de documentación en trámite la ubicación física de los expedientes;
VII. Mantener a disposición de las diversas áreas del sujeto obligado, los documentos que se encuentran bajo su custodia para que sean consultados;
VIII. Prestar los expedientes únicamente a la unidad o área que los haya transferido, quien se responsabilizara junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos. Para efectos de cualquier préstamo, se deberá elaborar un Vale de Préstamo con los elementos mínimos necesarios, como se desprende del anexo 4 de los presentes criterios;
IX. Solicitar, al área generadora de la información de los sujetos obligados, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
X. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
XI. Elaborar los inventarios de baja documental de acuerdo al anexo 9 y de transferencia secundaria de conformidad al anexo 8;
XII. Valorar en coordinación con el archivo histórico en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
XIII. Realizar en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del sujeto obligado.

SECCION IV
DEL ARCHIVO HISTORICO

VIGESIMO SÉPTIMO. - Los sujetos obligados, de así considerarlo necesario, establecerán un archivo histórico en sus instalaciones, el cual, tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo Histórico del Estado de Nayarit;
III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico:
V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; y

VII. Reproducir los documentos del archivo histórico para fines de preservación y conservación.

VIGESIMO SÉPTIMO. - A los documentos situados en los Archivos Históricos se les denomina documentos inactivos, en razón de su valor secundario, evidencia, testimonial y científico, así como por su uso meramente social.

VIGESIMO OCTAVO. - Para los casos en los que el sujeto obligado no cuente con un archivo histórico, los documentos que por su valor deban ser conservados, podrán ser enviados al Archivo Histórico del Estado de Nayarit, previo convenio entre este y el titular del sujeto obligado.

VIGESIMO NOVENO. - Los sujetos obligados deberán mantener contacto permanente con personal del Archivo Histórico del Estado de Nayarit, ello con el fin de que este determine la documentación que deba trasladarse a las oficinas del Archivo Histórico, en razón de la relevancia de su contenido para el Estado.

SECCION V
DE LOS DOCUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVISTICO

TRIGESIMO. - Los titulares de los sujetos obligados, deberán asegurase de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes documentos:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
II. El Catalogo de Disposición Documental;
III. Los inventarios Documentales;
   a. General;
   b. De transferencia;
   c. De baja; y
IV. Guía Simple de Archivos.

TRIGESIMO PRIMERO. - La Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit, proporcionará la asesoría técnica a los sujetos obligados que lo soliciten, para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.

SECCION VI
DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

TRIGESIMO SEGUNDO. - Un expediente, es una Unidad Documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto. Los expedientes pueden ubicarse en una o varias carpetas o fólderes.

TRIGESIMO TERCERO.- Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o fólderes se encuentre la información.

Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto, de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción. Es decir, como eslabones de una cadena, primero el más antiguo, al final el más reciente, están unidos por una relación causa efecto, con base en la secuencia del trámite.

TRIGESIMO CUARTO. - Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por el anexo 5 de los presentes criterios, para lo cual, los sujetos obligados deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínima los siguientes elementos:

I. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
II. Fondo;
III. Seccion:
IV. Serie;
V. Número de expediente o clasificador, es decir el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
VIII. Valores Documentales;
IX. Vigencia Documental; y
X. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
XI. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos Ill, IV y V.

TRIGESIMO QUINTO. - Los sujetos obligados deberán clasificar sus expedientes, entendiendo por clasificación, según la archivística, como la operación que agrupa los expedientes semejantes y al mismo tiempo los separa en sus diferencias.

La separación está sustentada en un principio genético, de origen orgánico y funcional.

TRIGESIMO SEXTO. - Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III
DE LA CONSERVACION DE ARCHIVOS

TRIGESIMO SÉPTIMO. - Al establecer que los sujetos obligados deberán conservar sus archivos, se desprenden dos vertientes a saber:

1. Deberán conservar los archivos en lo que se refiere a los plazos de guarda, de acuerdo al contenido de los documentos en ellos comprendidos, es decir, se deberá tomar en cuenta la vigencia documental; y

2.- Conservar los archivos por lo que se refiere a diversos factores, tales como inclemencias del tiempo, que pudieran causar su deterioro, pérdida o destrucción.

TRIGESIMO OCTAVO. - Los funcionarios públicos de cada sujeto obligado, que con motivo de sus atribuciones tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de su buen estado y conservación, por tanto, deberán evitar todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción parcial o total.

TRIGESIMO NOVENO. - Para efectos de lo previsto en el párrafo que antecede, los sujetos obligados adoptaran medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I. Contaran con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y

II. Adoptaran sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CUADRAGESIMO. - El titular de las áreas de archivo del sujeto obligado, deberá actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazas de conservación, así como el carácter de la información, ya sea reservada o confidencial.

CUADRAGESIMO PRIMERO. - En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionara un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si este fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservaran por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

CUADRAGESIMO SEGUNDO. - Al concluir los plazos establecidos en el criterio anterior, el responsable del archivo de concentración, los enviara al archivo histórico, para el caso de que este coexista en el sujeto obligado, previa valoración de los documentos en el sentido de que reúnan los requisitos para conservarlos como históricos.

CUADRAGESIMO TERCERO. - En caso de estimarse necesario, los sujetos obligados, a través del responsable del archivo de concentración, o del área de archivo en general, según sea el caso, solicitaran a la Comisión Dictaminadora del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

CUADRAGESIMO CUARTO. - Los inventarios de baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración de cada sujeto obligado por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO IV
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

CUADRAGESIMO QUINTO. -Los sujetos obligados tomaran las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

CUADRAGESIMO SEXTO. - Los sujetos obligados aplicaran las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad a las normas aplicables.

CUADRAGESIMO SÉPTIMO. - Los sujetos obligados realizaran programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo a su capacidad presupuestaria.

CAPÍTULO V
DE LOS INVENTARIOS

CUADRAGESIMO OCTAVO. - La palabra inventario proviene del latín “invernare”, que significa encontrar.

CUADRAGESIMO NOVENO. - Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

QUINCUAGESIMO. -Los sujetos obligados deberán elaborar sus inventarios generales, entendiendo por esto, los instrumentos que describe un fondo, sección o serie de manera global, sin descender a las particularidades de las piezas; no es un simple listado, describe la clasificación de las series documentales y los expedientes.

QUINCUAGESIMO PRIMERO. - Los sujetos obligados podrán realizar inventarios analíticos, entendiendo por estos, aquellos que describen las unidades archivísticas, es decir, los expedientes.

QUINCUAGESIMO SEGUNDO. - El inventario de transferencia primaria, es aquel que está constituido per series documentales que han terminado su vigencia primaria, (su uso operativo en oficina), que son enviadas al archivo de concentración para su guarda precautoria.

QUINCUAGESIMO TERCERO. - El inventario de transferencia secundaria, es aquel que constituye el envió de series documentales que ya no tienen vigencia operativa al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser considerados de valor histórico, cultural, o social.

QUINCUAGESIMO CUARTO. - El inventario de baja documental determina el destine final de los documentos.

Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años.

Transitorios

Primero. - Aprobados que hayan sido, los presentes Criterios deberán ser publicados en el sitio de Internet del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit.

Así lo acordó el Comité de Transparencia del Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, en la sesión ordinaria de fecha 1° primero de junio de 2017 dos mil diecisiete.

ANEXO 2
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA							
FONDO. Organismo Operador Municipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit							
Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie		
FIRMA Y CARGO:				FECHA DE ELABORACION:			

ANEXO 3
FORMATO DE VALE DE PRESTAMO
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO:		
Unidad Administrativa:		
Área de Procedencia:		
Nombre del responsable:		
Cargo:		
Domicilio **Tel.** **Correo**		
Subfondo		
Sección		
Serie		
	Descripción	
	Fecha	
Productor		
Volumen		
Ubicación Física		
Información Asociada		
Fecha	Firma del responsable del Archivo	

ANEXO 4
FORMATO VALE DE PRESTAMO

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES		
Fecha:		
Número de expediente:		
Asunto:		
Área Solicitante:		
Fecha de Devolución:		
Autorizo _____ Nombre y firma	Entrega _____ Nombre y Firma	Recibe _____ Nombre y Firma

ANEXO 5

PORTADA DE EXPEDIENTE		
I.	Unidad Administrativa o Área que genero el expediente	
II-	Fondo	
III-	Sección	
IV-	Subsección	
V.	Serie	
VI.	Número de expediente o clasificador	
VII.	Fecha de apertura y en su caso del cierre del expediente	Inicio: dd/ mm/ aaaa Cierre: dd/mm/ aaaa
VII.	Asunto	
IX.	Valores Documentales	Administrativos ( ) Legales ( ) Fiscales ( ) Contables ( ) Otros _____
X.	Vigencia Documental	Trámite _____Años Concentración _____ Años Histórico _____Años
XI.	Numero de fojas, al cierre del expediente	
XII.	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa	

ANEXO 6

Archivo de Tramite						
SERIE _____ Vigencia Documental _____ SERIE DOCUMENTAL_____						
Clave de Clasificación	Descripción del asunto	Periodo de Tramite	Estado del Tramite		Clave Topográfica	Clasificación de la Información
			Concluido	Pendiente		

El presente inventario consta de ____ fojas que amparan _____ expedientes contenidos en _____ cajas con un aproximado de _____ kilogramos.

FORMULO REVISO AUTORIZO

ANEXO 7
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Transferencia al Archivo de Concentración					
FONDO SUBFONDO SECCION SUBSECCION					
CLAVE	SERIE (S)	ASUNTO	PERIODO DE TRAMITE	GUARDA PRECAUTORIA	DISPOSICION DOCUMENTAL
FIRMA Y CARGO DE LA O EL PROPIETARIO			FECHA:		

_____ _____ _____

Elaboro Vo. Bo. Titular del Área Recibió

ANEXO 8

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (AL ARCHIVO HISTORICO)				
SECCION: SUBSECCION: Hoja: _____ de _____ No. De Transferencia:				
CAJA	No.	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	PERIODO DE TRAMITE

ANEXO 9
FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL				
SECCION: SUBSECCION: _____			Hoja: _____ de _____ No. De Transferencia:	
CAJA	No.	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	PERIODO DE TRAMITE

_____ _____ _____

Elaboro Vo. Bo. Titular del Área Recibió