

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Sexta Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 23 de Febrero de 2024

Número: 039
Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL
ORO, NAYARIT**

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular en el municipio de Santa María del Oro, Nayarit; 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 del municipio, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. El presente reglamento es aplicable en todos los entes públicos pertenecientes al municipio.

Artículo 2. El Departamento de Archivo Municipal de Santa María del Oro es una dependencia pública perteneciente y subordinada jerárquicamente a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Santa María del Oro. Mismo que es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema municipal de archivos.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en este Ordenamiento, tiene la finalidad de establecer los lineamientos reglamentarios del Departamento de Archivo, para su funcionamiento y sus atribuciones.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Archivo.** El 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 en que se resguarden;
- II. **Archivo histórico.** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Áreas operativas.** A todas aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, archivo histórico;
- VI. **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;

- VII. **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;
- VIII. **Departamento.** Al Departamento de Archivo Municipal.
- IX. **Entes públicos municipales.** El Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, además del Instituto Municipal de Planeación; quienes conforman el grupo de sujetos obligados en el municipio, según la Ley General.
- X. **Enlaces.** Son los responsables de cada unidad administrativa que fungen como vínculo entre su dependencia o área y el Departamento de Archivo, además de la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal.
- XI. **La Secretaría.** La Secretaría General del Ayuntamiento de Santa María el Oro.
- XII. **Ley General.** A la Ley General de Archivos;
- XIII. **Ley Estatal.** A la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- XIV. **Programa Anual.** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XV. **Sujetos Obligados.** Además de los entes públicos municipales, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o sea titular de alguna área administrativa dentro de la administración pública.
- XVI. **Sistema Institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Artículo 5. Cada sujeto obligado es responsable de:

- I. Organizar y conservar sus archivos;
- II. De la operación de su sistema institucional;
- III. Del cumplimiento por lo dispuesto en la Ley General, la Ley Estatal y las determinaciones que emita el Consejo Local de Archivos; y
- IV. Garantizar que los archivos no se sustraigan sin causa justificada, no se dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 6. Los sujetos obligados preservarán 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 con sus competencias, e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de trabajo 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 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 8. 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.

Artículo 9. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los cuales contarán al menos los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y los:
- III. Inventarios documentales.

Artículo 10. Además de los instrumentos de control y consulta archivística, 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 se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito Estatal y Municipal.

Artículo 11. 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 archivística de forma actualizada, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 12. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad administrativa, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la Secretaría dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivística, para que sean trasladados a los archivos que correspondan.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 13. Tratándose de la liquidación o extinción de un ente de la Administración Pública Municipal, será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental del fondo que se resguardará al Archivo Municipal.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 14. 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, cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Estatales y Nacionales, además de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. El Sistema Institucional de Archivos del municipio de Santa María del Oro de cada sujeto obligado por este reglamento deberá integrarse por:

I. Área coordinadora de archivos misma que para el Ayuntamiento será:

- a) El Titular del Departamento de Archivo Municipal;

II. Las áreas operativas que son las siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por dependencia o área; o bien responsable de información.
- 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 designados por el titular de cada dependencia o unidad administrativa; los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Artículo 16. 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.

CAPÍTULO II DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 17.- El Área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y de la administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Artículo 18. 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. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y lo dispuesto por el Reglamento de para la Administración Pública del Municipio.

Artículo 19. 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, las leyes locales 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 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 aplicable;
- 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 los expedientes clasificados como reservados; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 20. 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.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las funciones que establece la Ley de Archivos del Estado.

Los responsables de los archivos de correspondencia, de trámite, concentración e históricos; deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia de carácter archivística, 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 21. Las áreas operativas deberán de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará como mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso.
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento.
 - c) Fecha y hora de recepción.
 - d) Medio por el cual ingresó; y
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa.
- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite correspondientes para la debida integración del expediente.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de estos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 22. Cada área, unidad administrativa o representante delegado debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- 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 señalada como clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

- V. Trabajar con base en la normatividad, los criterios específicos y las recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Otorgar su consentimiento para la consulta de información ante el archivo de concentración a las áreas o unidades administrativas de otras jurisdicciones.
- VII. Otorgar su consentimiento para la consulta de información ante el archivo de concentración a otros usuarios.
- VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- IX. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 23. Funciones del archivo de concentración. 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 los titulares de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. Caso contrario, el servidor o usuario que requiera de consulta ante el archivo de concentración, deberá contar con el consentimiento expreso del titular del área administrativa del cual se requiere la información.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el departamento de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones aplicables;
- V. Resguardar la documentación generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Santa María del Oro, Nayarit, para su cuidado, protección y resguardo;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y 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.
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia. Al igual que lo establecido en la Ley Estatal y Ley General.

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.

Artículo 24. Cada sujeto obligado deberá contar sus áreas operativas correspondientes, que además serán responsables de los instrumentos de control y operación de sus archivos.

Artículo 25.- En caso de que el sujeto obligado no contara con un Área de Archivo específica para su Concentración o en su caso de Archivo Histórico, podrá sujetarse a base de convenio o instrumento jurídico aplicable, para realizar su traspaso de archivo con otro Ente Público Municipal que si los tuviera designados.

Artículo 26. El Archivo Histórico municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Dar atención al usuario, brindar servicios préstamo y consulta de los documentos que se consideren históricos, así como implementar la difusión del patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico;
- V. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos derivados de convenios o acuerdos que resulten de carácter históricos y que hayan sido celebrados con particulares u otras instancias;
- VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en este Reglamento, así como en la normatividad aplicable;
- VII. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VIII. Solicitar la donación y/o intercambio de libros con instituciones oficiales o particulares;
- IX. Resguardar los planos que se consideren históricos;
- X. Realizar el proceso técnico de ordenación, clasificación y descripción de planos;
- XI. Elaborar fichas descriptivas físicas y electrónicas;
- XII. Coordinar la edición, publicación y distribución de los documentos históricos que no sean de carácter reservado en la Gaceta Municipal de Santa María del Oro, Nayarit; y
- XIII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las establecidas por el Área Coordinadora de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.

TITULO TERCERO**CAPITULO I
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Artículo 27. El Departamento de Archivo Municipal, se encuentra adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y su función principal es la organización documental y conservación de documentos, que emanan de las Dependencias del Municipio de Santa María del Oro, Nayarit; así como también vigilar la correcta conservación de aquella documentación que sea de carácter histórica en apoyo con el área de archivo histórico.

Artículo 28. Corresponde al Departamento de Archivo Municipal las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos para la vigilancia en la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
- II. Dar seguimiento a la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, y demás disposiciones;
- III. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
- IV. Poner a disposición de las oficinas generadoras su información que se resguarda en el archivo, ya sea para algún trámite o para que puedan dar respuesta a solicitudes de transparencia, la información se podrá dar si así lo requieren por medios electrónicos para mayor celeridad;
- V. Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de la Unidad de Transparencia peticionando información que se genere en el Área Coordinadora de Archivo.
- VI. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información del Municipio de Santa María del Oro, en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;
- VII. Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente relacionadas al Municipio;
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 29. Son funciones del Departamento del Archivo Municipal:

- I. Cuidar de la exacta observancia del presente Reglamento, además de las resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal, y consultar con la Secretaría del Ayuntamiento todas las reformas o mejoras que estimen convenientes;
- II. Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario.
- III. Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Vigilar el adecuado manejo de documentos históricos que hagan los usuarios, así como la no difusión de documento alguno o copia sin previa autorización por el superior jerárquico.
- V. Apoyar la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;

- VI. Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo Municipal;
- VII. Dirigir los proyectos de investigación del Archivo Municipal, y en su caso, las gestiones para su publicación;
- VIII. Informar mensualmente a la Secretaría y la Contraloría, acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Departamento de Archivo Municipal;
- IX. Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo Municipal;
- X. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación para intercambio cultural;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo en el Departamento de Archivo Municipal, para su respectiva certificación;
- XII. Realizar una planeación anual de actividades y proponer cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales; sistemas de organización técnica, rescate de documentos y digitalización de documentos; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 30. El Área de Coordinación de Archivo del municipio de Santa María del Oro, conformará y formalizará el 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.

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 Dependencias 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 Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 31. De conformidad con la Ley General y la Ley Estatal, el grupo interdisciplinario comprendiente a este Ayuntamiento; está integrado por los titulares de las dependencias y entidades de las áreas siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Departamento de Contraloría;
- III. Departamento de Tesorería;

- IV. Área Coordinadora de Archivos;
- V. Dirección de Infraestructura y Bienestar;
- VI. Departamento de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Los Titulares de las entidades municipales; y
- X. Los Titulares de las dependencias o áreas administrativas productoras de documentación.

En el caso de los demás sujetos obligados municipales, el grupo interdisciplinario se integrará de conformidad a lo que establezcan los acuerdos que al respecto emitan sus órganos de gobierno.

Será competencia del Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación.

Artículo 32. El Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico.

Asimismo, deberán emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de Baja Documental o, en su caso su transferencia secundaria, publicarlos una vez al año en el portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal de Archivos.

El jefe del Departamento de Archivo Municipal, serán los responsables de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 33. El Grupo Interdisciplinario establecerá sus reglas de operación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las Dependencias o Unidades Administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencia documental, bajas documentales, plazo de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Recibir, cuando así lo considere, la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; para lo cual se podrán realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- III. Dictaminar la solicitud de baja documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e Inventarios de expedientes respectivos; y

- IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Artículo 34. El del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre la valoración documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valoración documental, vigencia documental, plazo 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 Dependencias o 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;
- III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- IV. Asegurarse que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté debidamente alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

- VI. Recomendar la realización procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Emitir sus reglas de operación; y
- VIII. Las demás definidas por el Consejo Nacional y Consejo Estatal.

El grupo interdisciplinario, que estará en todo a lo previsto en las disposiciones de la materia. En el caso de los demás sujetos obligados municipales, el grupo interdisciplinario se integrará de conformidad a lo que establezcan los acuerdos que al respecto emitan sus órganos de gobierno.

Será competencia del Grupo Interdisciplinario emitir sus reglas de operación.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse con el Departamento de Archivo Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, 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.

Artículo 36. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de trabajo 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 definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 16 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 37. 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 III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 38. 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, 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 39. 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 IV DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 40. 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 y 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 V DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 41. Las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público municipal, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los términos del presente ordenamiento.

CAPITULO VI DE LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 42. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad del titular del Archivo Histórico y de las Área Coordinadora de Archivo, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 43. A los documentos que sean objeto de restauración se le deberá anexar una ficha técnica que contenga los siguientes datos:

- I. Fondo;
- II. Serie;
- III. Tipo de documento (libro, mapa, plano, expediente, fotografía, entre otros) y;

IV. Tipo de daño que presenta.

Artículo 44. Una vez que se turne el documento para su restauración, el personal especializado, el cual podrá ser externo al ayuntamiento, será el encargado de emitir el dictamen por escrito donde especificará el tipo de daño que presenta el documento; las acciones necesarias para su restauración; el tiempo, material, herramientas y número de intervenciones que se requieren; o la opinión de que el documento no es susceptible de ser restaurado.

Artículo 45. A los documentos que sean objeto de restauración se les deberá anexar:

- I. Las especificaciones y las técnicas de reposición;
- II. Si la información del documento ha sido alterada o no;
- III. Las recomendaciones de uso y cuidado;
- IV. La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.
- V. Esta constancia la deberá otorgar el titular del Archivo Histórico y el responsable del trabajo de restauración.

Artículo 46. En el caso de documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y estén en riesgo de inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

CAPÍTULO VII GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 47. De acuerdo con la Ley General y Ley Estatal, se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo y de la misma manera garantizar la identidad e integridad de su información.

Artículo 48. Con relación al párrafo anterior y con la intervención del Departamento de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico; se aplicarán las medidas técnicas y operativas de organización 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 con la normatividad en la materia.

Artículo 49. Para la administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedecen a los principios de procedencia, orden original y al del ciclo vital del documento por lo cual, cumplirán con las etapas estipuladas por cada una de las edades. Es decir, tendrán la misma vigencia independientemente de la forma.

Artículo 50. El programa anual establecerá los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro

método de conservación de los documentos de expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

Artículo 51. Se deberán de gestionar los documentos de expedientes electrónicos en el portal oficial de internet del Ayuntamiento.

Artículo 52. Se realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos cuando el Departamento de Archivo Municipal y el Departamento de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico lo estimen conveniente. Esto con previo aviso a la Secretaría.

CAPITULO VIII DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 53. El Departamento de Archivo y el Grupo Interdisciplinario, establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente al proceso de conservación de los bienes documentales con apego a la Ley.

Artículo 54. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Artículo 55. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.

Artículo 56. Las Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento de Santa María del Oro, serán los responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos, así como de la debida prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 57. Para la conservación de los archivos de trámite, concentración, general o histórico, de conformidad con lo señalado en la Ley, se implementarán medidas de protección para evitar incendios, humedad, robo, así como la proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

Artículo 58. Para conservar la integridad de los documentos de archivo, se podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos.

Asimismo, se podrá acordar la utilización de esa tecnología en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IX DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 59. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que

establece la Ley Estatal, el Reglamento y los lineamientos que emita el Consejo Nacional, con el fin de descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por la Contraloría Municipal, la cual evaluará el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deberán cumplir los Sujetos Obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 60. El Área Coordinadora de Archivo deberá 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.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 61. Se consideran infracciones administrativas y delitos en materia de archivos para el presente reglamento, las que se encuentran señaladas en la Ley Estatal de Archivo.

Cualquier infracción deberá hacerse del conocimiento a las autoridades Federales y/o Estatales y/o Municipales correspondientes, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al hallazgo del acto, siempre que se haga por escrito o de oficio o cualquiera de los medios disponibles (correo postal, oficio, o vía correo electrónico).

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal, Órgano de Gobierno del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit; y entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. El grupo interdisciplinario entrará en vigor una vez publicado el presente reglamento y éste deberá emitir sus reglas de operación una vez realizada su instalación.

ARTÍCULO TERCERO. Los sujetos obligados adoptarán las medidas financieras y presupuestales, de infraestructura y de recursos humanos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO CUARTO. En un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, el Área de Coordinación de Archivos deberá implementar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; con las demás autoridades municipales del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit.

ARTÍCULO QUINTO. Área Coordinadora de Archivo, tendrá un término de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para presentar la

propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento, acerca de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

ARTICULO SEXTO. En el mes de octubre del presente año, se deberán realizar las gestiones presupuestales correspondiente y operativas necesarias a fin de que el Ayuntamiento y los entes públicos municipales cuenten con espacios suficientes y adecuados para garantizar el resguardo de los archivos de concentración e histórico.

DADO EN LA SESIÓN PÚBLICA DE CABILDO DEL H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT, CELEBRADA EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO UBICADO EN LA CALLE ISLA DE MEXCALTITÁN NUMERO 2, DE LA COLONIA LOS PINITOS, CON CÓDIGO POSTAL 63830, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024; PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE HAYA LUGAR FIRMAN LOS CIUDADANOS: **LIC. EN PSIC. MARISA SOLANO TRUJILLO**, PRESIDENTA MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **C. BERNARDO MURO SÁNCHEZ**, SINDICO MUNICIPAL.- **C. JOHANA INEZ CAMBERO VALDIVIA**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. HUMBERTO JOVANNY LUCERO VALENCIA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. JUAN CARLOS INDA HERNÁNDEZ**, REGIDOR.- **C. ALEX EMANUEL HOLGUÍN BALTIERRA**, REGIDOR.- **C. MA. CONCEPCIÓN ULLOA PÉREZ**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. ÁNGEL MANUEL CONTRERAS VALENZUELA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. DORIS GETSEMANÍ ÁVILA MARTÍNEZ**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. MÓNICA OCHOA SOLANO**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. ERIKA FLORES BERNAL**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **C. FABIANA GONZÁLEZ CELESTINO**, REGIDORA.- *Rúbrica.*- **PROF. JAVIER PÉREZ VERDÍN**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *CERTIFICA.- Rúbrica.*