

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 2°, 7° Y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; y el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, al tenor de las siguientes;

CONSIDERACIONES:

El cinco de mayo de dos mil doce, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, que configura las actividades relativas a la creación y resguardo de la información de orden público, con el objeto de crear mecanismos de control, así como procedimientos para implementar sistemas adecuados para la información generada en Dependencias y Entidades que integran al Estado.

La Ley se divide en siete capítulos: Disposiciones Generales, Los Archivos, Conservación de Archivos, Sistema Estatal de Archivos, Consejo Estatal de Archivos de Nayarit, Comités Técnicos de Archivo, e Infracciones. De las disposiciones transitorias se advierte la necesidad de proveer y regular diversos rubros que son fundamentales en materia de archivos.

La Ley establece que la práctica archivística en el Estado de Nayarit debe regular la conservación de los archivos, instrumentar técnicas para el uso adecuado de la documentación, determinar el lugar ex profeso para su guarda, conservación y disposición, así como su organización y proceso de conservación.

Todo proceso de modelización en materia archivística requiere de la incorporación de mecanismos idóneos para la conservación, control y recuperación de documentos que contienen información transitoria, de utilidad general y de interés histórico para nuestro Estado.

El presente Reglamento establece los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las Dependencias y Entidades, así como el proceso de transferencia y baja documental. Tiene por objeto que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

En la Administración de los Archivos, se comprende cualquier tipo de expediente, sea trámite, concentración, histórico o general, incluidas las nuevas tecnologías o

los documentos electrónicos, así como también las áreas y las actividades que de ellas se derivan.

El Sistema Estatal de Archivos, está dotado de mecanismos de acción y coordinación necesarios, para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate, control y baja documental de los archivos en el Estado de Nayarit.

El objetivo de la administración de archivos es asegurar que los documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones y funciones institucionales, así como el trámite

y gestión de asuntos; la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

En mérito de lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto ordenar, coordinar, administrar y establecer los procesos de la función archivística en el Estado de Nayarit.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se entenderá por:

Consejo: Consejo Estatal de Archivos.

Expediente: Es la unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por el área que lo produce o integra para su uso corriente durante el proceso de organización archivística, referidos al mismo tema, actividad o asunto.

Documentos electrónicos: Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Ley: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Reglamento: El presente Reglamento.

Artículo 3. Son sujetos de este Reglamento de acuerdo a la Ley:

I. El Poder Ejecutivo del Estado y cualquiera de sus órganos.

II. El Poder Legislativo del Estado y cualquiera de sus órganos.

III. El Poder Judicial del Estado y cualquiera de sus órganos.

IV. El Ayuntamiento y cualquier de sus órganos.

V. Los Órganos autónomos.

Artículo 4. Los expedientes tienen una función y objetivo dentro de la Dependencia o Entidad en que fueron creados, por lo que una vez concluida ésta, o bien por el transcurso del tiempo, se deberán transferir al Archivo correspondiente.

Artículo 5. Los servidores públicos, al crear, transferir o recepcionar cualquier expediente, deberá clasificarlo de acuerdo a su naturaleza, insertando la leyenda relativa a su clasificación, así como los datos necesarios para su identificación y firma de quien lo clasifica.

Artículo 6. La clasificación contendrá al menos lo siguiente:

- a. La leyenda donde se determine si la información es: Pública, Reservada, o Confidencial.
- b. Nombre de la Dependencia y área de origen, de creación y/o de destino.
- c. Los motivos para su clasificación.
- d. En caso de procedencia, el término de reserva.
- e. De proceder, los dispositivos que funden su reserva.
- f. Fecha de reserva.
- g. Extracto del contenido de la información, protegiendo en todo momento la información confidencial y reservada.
- h. Lugar destinado para su archivo.
- i. Nombre y firma de quien formula la clasificación.

Artículo 7. Las portadas de los expedientes tendrán los datos siguientes:

- I. Unidad Administrativa.
- II. Fondo.
- III. Sección.
- IV. Serie.

V. Número de expediente, que será consecutivo dentro de la serie documental a cada uno de sus expedientes.

VI. En su caso, número de expediente de origen.

VII. Fecha de apertura, fecha de salida o cierre del expediente.

VIII. Asunto y síntesis del expediente.

IX. Valores documentales.

X. Vigencia documental.

XI. Número de fojas útiles.

XII. y Los demás que determine el Consejo.

En la caja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística.

Artículo 8. Los sujetos públicos obligados deberán contar con espacios físicos para formar sus archivos, con las condiciones ambientales adecuadas para el manejo y conservación del material donde conste la información.

CAPÍTULO II. DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Artículo 9. Los expedientes se conservarán en los Archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

Artículo 10. Los archivos se clasifican en:

a. Archivo de Trámite.

b. Archivo de Concentración.

c. Archivo Generala Histórico.

De los Archivos de Trámite y su responsable

Artículo 11. Se consideran archivos de trámite, los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.

Artículo 12. Los expedientes permanecerán en trámite hasta su conclusión, mientras se mantenga la causa que lo motivó.

Artículo 13. Cuando trascurren más de seis meses sin actuación alguna, se mandará provisionalmente el expediente, a criterio del área de origen, al Archivo de Concentración.

Artículo 14. Los expedientes, cuando estén concluidos, podrán transferirse al Archivo de Concentración inmediatamente.

Artículo 15. La transferencia a que se refiere el artículo anterior, no deberá exceder del término improrrogable de seis meses contados a partir de la fecha en que surta efectos el auto que determine la conclusión del expediente.

Artículo 16. El responsable de los archivos de trámite será designado por el titular de la Dependencia o Entidad de que se trate. En términos del artículo 10 de la Ley, su función será honoraria y tendrá además de las establecidas en el artículo 12 de la Ley, las siguientes funciones:

I. Recibir de las áreas administrativas los expedientes, cotejando su contenido con los inventarios documentales de transferencia, a efecto de constatar su coincidencia, facilitando su control y consulta.

II. Colocar los expedientes en legajos, paquetes o cajas e instalarlas en estantería para su manejo.

III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.

IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

V. Autorizar el préstamo de los expedientes o documentos que están a su cargo, en los términos y condiciones que establezca el Consejo.

VI. Autorizar la consulta a quienes tengan derecho a ello, en los términos de la Ley; y

VII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

De los Archivos de Concentración y su responsable

Artículo 17. Los Archivos de Concentración son áreas para el resguardo y consulta esporádica de expedientes y documentos en las Dependencias y Entidades, hasta en tanto se determina su destino final.

Artículo 18. Los expedientes transferidos al Archivo de Concentración deberán conservarse por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la transferencia del Archivo de Trámite.

Artículo 19. El responsable de los archivos de concentración será designado por el titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, su función será honoraria y tendrá además de las establecidas en el artículo 18 de la Ley, las siguientes funciones:

- I. Establecer la operatividad de conformidad con la normativa.
- II. Proponer al Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo.
- III. Informar bimestralmente al Consejo, del estado que guarda el archivo respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, así como de los actos que puedan constituir infracciones a la Ley, realizados por los servidores públicos.
- IV. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común, previa autorización del Consejo.
- V. Proponer al Consejo la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- VI. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación, seminarios y conferencias en materia archivística.
- VII. Realizar visitas a las áreas de archivo para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento.
- VIII. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de los archivos cuando así lo soliciten.
- IX. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados.
- X. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del Consejo.
- XI. Mantener la guarda y depósito de la documentación y expedientes.

XII. Establecer la ordenación de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental, respetando la integración de los mismos que establece la Ley.

XIII. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en los lugares establecidos para ese efecto.

XIV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.

XV. Realizar transferencias al Archivo General o Histórico, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo.

XVI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. La transferencia de expedientes deberá ser calendarizada, previa autorización del Responsable del Archivo receptor.

Los expedientes en los Archivos de Concentración, deberán transferirse al Archivo General e Histórico al llegar el término de resguardo con la inmediatez debida.

Del Archivo General o Histórico y su titular

Artículo 21. Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Archivos deban pasar a formar parte del archivo General o histórico, se hará mediante transferencia para su conservación permanente.

Artículo 22. El o la titular del Archivo. Generala Histórico, será responsable del archivo y se conformara con los documentos que se transfieran del archivo de concentración, así como con los acervos de apoyo que determine el Consejo.

Artículo 23. El o la titular autorizarán la consulta de los expedientes o documentos que se encuentren a su cargo en los términos de la Ley.

Artículo 24. Para que un expediente sea dado de baja, deberá obtenerse la autorización del Consejo Estatal de Archivos de Nayarit, la cual se formalizara mediante dictamen.

Artículo 25. Los responsables de los Archivos Generales, serán nombrados por los

Titulares de las Entidades a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de la Ley y tendrán además de las facultades y obligaciones previstas por el artículo 19 y demás disposiciones establecidas en la Ley, las siguientes:

I. Observar la normativa para el funcionamiento de los archivos a su cargo.

- II. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta.
- III. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo.
- IV. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos.
- V. Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo, y en su caso, la exposición pública de documentos que obren en el mismo.
- VI. Brindar apoyo al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.
- VII. Observar los manuales de organización, procedimientos y lineamientos en materia archivística expedidos por el Consejo.
- VIII. Proponer al titular de la Entidad la infraestructura y las acciones básicas para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.
- IX. Proporcionar la información que obre en el archivo General, cuando exista requerimiento por escrito de autoridad competente.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA Y BAJA DOCUMENTAL

Artículo 26. El área de origen dirigirá oficio al Archivo correspondiente a efecto de revisar y dictaminar la procedencia de la transferencia, vigencia o baja documental.

Artículo 27. El área de origen anexará escrito al expediente asentando sus consideraciones para determinar la vigencia documental, según corresponda en el ámbito de sus atribuciones.

Los responsables de los Archivos de Trámite, bajo ninguna circunstancia podrán determinar la baja documental de expediente alguno.

Artículo 28. Una vez transcurrido el lapso de conservación de los expedientes, el Consejo o el Comité Técnico respectivo, bajo su más estricta responsabilidad dictaminarán la baja documental, previa digitalización de cada uno de los documentos.

Cada uno de los Consejos o Comités Técnicos respectivos, serán responsables de la guarda, organización, administración, preservación, conservación, uso, difusión y custodia de los documentos digitalizados señalados en el párrafo anterior, de conformidad con el artículo 35 de la Ley.

CAPÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LA CONSULTA DE EXPEDIENTES

Artículo 29. Toda persona puede acceder a los expedientes públicos, previa solicitud verbal o escrita, y el registro correspondiente.

Artículo 30. Toda consulta de expedientes deberá desarrollarse en el área determinada para ello.

Artículo 31. El ingreso de toda persona deberá quedar registrado en el libro correspondiente.

Artículo 32. En las consultas de expedientes así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán, además de las establecidas en la Ley, las siguientes medidas de seguridad:

I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;

II. Para la consulta, se deberán registrar los siguientes datos:

a) Nombre, firma y domicilio del solicitante.

b) Fecha en que se realiza la consulta.

c) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante.

d) Fines de la consulta o tema de investigación.

III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:

a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;

b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y

c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

Artículo 33. Queda estrictamente prohibido fotocopiar los expedientes sin previa autorización, así como la utilización de los expedientes fuera de las áreas designadas.

Artículo 34. Cualquier persona puede obtener copias simples y certificadas de los expedientes públicos que obren en el archivo, previa solicitud verbal o escrita y constancia que acuse de recibo, así como el pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y su Reglamento.

Artículo 35. El o la titular dictará las medidas de seguridad necesarias cuando por la fragilidad, calidad o relevancia de los documentos, pudiera dañarse el material o su contenido.

Artículo 36. Los Archivos Generales o .Históricos, procurarán, en la medida de sus posibilidades, digitalizar todos los expedientes, instrumentando las medidas de seguridad suficientes a fin de salvaguardar la información reservada y confidencial.

Las Dependencias y Entidades, de manera programática, deberán establecer sistemas informáticos de recepción y trámite de la información, a efecto de que todo documento, tenga un soporte electrónico y pueda ser consultado, con las medidas de seguridad y acceso adecuadas, por el área donde se origina, y por aquella que deberá de concluir el proceso.

Artículo 37. En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se sujetará a lo siguiente:

1. Se dictaminará periódicamente el estado de los documentos.
2. Cuando el estado de los documentos no sea óptimo o bien haya tenido algún daño, se ubicará el documento original en un área restringida para la consulta, el cual únicamente podrá manipularse por personas autorizadas.
3. Con las medidas de seguridad necesarias se fotocopiará el expediente, dejando copia certificada para su consulta.
4. Cuando el estado del expediente sea regular o bueno, las personas podrán consultar el original en el área de consulta, con la vigilancia debida.

Artículo 38. El área que origine o genere el expediente, podrá consultarlo con el debido cuidado. Estas áreas están exentas de pago alguno por la consulta o reproducción de la información, que se encuentre en cualquiera de los Archivos,

salvo aquellos relativos al fotocopiado, que se realizarán con recursos del solicitante.

CAPÍTULO V. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 39. De acuerdo a la Ley, 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 40. 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 41. 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.

Artículo 42. Se realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, con la periodicidad que estos requieran y de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos.

CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 43. El Sistema, a través del Consejo, 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 44. 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 45. Con la conservación, se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

Artículo 46. En la restauración, se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello, una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Artículo 47. Única y exclusivamente se podrá efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera del área de archivo por autorización escrita del Consejo o del Comité respectivo.

Artículo 48. Los archivos deberán implantar un sistema integral de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en el Estado, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

Artículo 49. En las transferencias de documentos, deberán considerarse todas las medidas que garanticen su conservación material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Artículo 50. 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 51. Las Dependencias y Entidades del sector público, serán los responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos, así como de la debida prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 52. Las Dependencias y Entidades productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias

Artículo 53. De acuerdo a la Ley, es obligación de todo servidor público, custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el uso indebido, daño, sustracción, destrucción u ocultamiento.

Artículo 54. Los documentos históricos en custodia o en posesión de los archivos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, sólo podrán salir de su repositorio bajo las normas de preservación de carácter local, nacional e internacional del manejo del patrimonio histórico documental, y sólo podrán salir del Estado, con la previa opinión favorable del Consejo, de tratarse de documentos pertenecientes con dependencias gubernamentales.

Artículo 55. En los archivos del sector público, deberán establecerse medidas de prevención de deterioro de documentos, así como situaciones de riesgo, para lo cual se establecerán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

Artículo 56. Los archivos, establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.

Artículo 57. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

Artículo 58. Para la adecuada protección de los documentos, los archivos de todas las Entidades, deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

Artículo 59. Respecto a las condiciones de iluminación, deberán establecerse las condiciones adecuadas y evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores.

Artículo 60. 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 61. 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 Consejo o Comité respectivo.

CAPÍTULO VII. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 62. Los instrumentos de consulta y control archivístico serán:

- I. Catálogo de Disposición Documental.
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 63. El Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística deberán ser elaborados de acuerdo a lo establecido en la Ley, en lo que concierne a su recepción, identificación, y destino.

Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Consejo, brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 64. El procedimiento de ordenación de los documentos, previsto en la Ley, se compondrá de los siguientes procesos técnicos archivísticos:

- I. Nombre del órgano generador;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento Jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 65. Además de lo que señala la Ley, se contara con una etapa de:

I. Identificación. Durante este proceso, se lleva a cabo el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, para poder determinar ubicación de cada uno de los documentos y expedientes. Al mismo tiempo, se hará su limpieza y la separación de los libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte de las secciones de biblioteca, hemeroteca y mapoteca del propio archivo.

II. Inventario General. Es el proceso que permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia.

Artículo 66. El inventario General, deberá contener fechas, números de expedientes, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia.

Artículo 67. Como resultado del anterior proceso, cada archivo contará con su Cuadro Clasificador que permitirá presentar a las diferentes series documentales

generadas por las entidades que han constituido la administración de las entidades generadoras.

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 68. De acuerdo a la Ley, la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Es la denominación en la que se producen los documentos.
- II. Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de los diversas dependencias, el Catalogo de Disposición Documental podrá incluir niveles intermedios para generar sub fondos, subsecciones o subsidios.

CAPÍTULO VIII. DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 69. De acuerdo a la Ley, el Sistema Estatal de Archivos es el mecanismo de organización, coordinación y vinculación institucional que permite integrar los esfuerzos y participación de las siguientes instancias deliberativas, las cuales celebrarán sus reuniones con apego a la convocatoria, orden del día y aprobación de asuntos que al respecto determine la Ley, y estará integrado por:

- I. El Consejo Estatal de Archivos, que será la máxima- Autoridad del Sistema Estatal de Archivos
- II. Los Comités Técnicos de Archivo.
- III. Los titulares de los archivos de trámite, concentración y generales de las dependencias y entidades cuando su importancia lo amerite.

Artículo 70. Los archivos de particulares o los de organismos privados que posean valor histórico y que así lo deseen y soliciten, podrán también formar parte del Sistema Estatal de Archivos, cuando su importancia lo amerite.

CAPÍTULO IX. DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE NAYARIT

Artículo 71. El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

- I. Un representante del Poder Ejecutivo.
- II. Un representante del Poder Legislativo
- III. Un representante del Poder Judicial.
- IV. Tres representantes del total de los Ayuntamientos, de los cuales, uno deberá corresponder a la capital del Estado; y los restantes designados por la mayoría de los integrantes del Consejo señalados en la fracciones anteriores.

Los representantes serán preferentemente las personas encargadas de los Archivos Generales, con conocimientos en materia archivística.

Artículo 72. Por cada Integrante se nombrará un suplente. Los cargos serán honoríficos conforme lo señala la Ley, y tendrán, además de las atribuciones que señala el artículo 34 de la Ley, las siguientes:

- I. Establecer el procedimiento para la valoración documental que se deba realizar.
- II. Asesorar a los encargados en el procedimiento de la valoración documental.
- III. Atender que las solicitudes de dictamen cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo.
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

Artículo 73. Las sesiones serán cada seis meses, y tendrán como propósito, revisar y evaluar los avances en el logro de objetivos institucionales, de conformidad a los Programa que se establezcan para la administración Documental.

CAPÍTULO X. DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE ARCHIVO

Artículo 74. Los Comités Técnicos de Archivo son órganos internos de las Dependencias y Entidades que conforman los Poderes del Estado, con la finalidad de administrar la documentación, el través de la instrumentación de técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

Artículo 75. Los Comités Técnicos de Archivo se integrarán de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dependencia o Entidad, o quien ésta designe, misma que lo presidirá.
- II. La persona titular del área de Archivo, quien fungirá como Secretario Técnico.
- III. La persona titular de la Unidad de Enlace de transparencia y Acceso a la Información.
- IV. La persona titular del área jurídica.
- V. La persona titular del área de normatividad.

En las Dependencias o Entidades que no cuenten con área jurídica o de normatividad, la integración se hará con las personas establecidas en las fracciones I, II y III.

Los Comisarios Públicos deberán ser convocados a las sesiones del Comité, con derecho a voz; los que se limitarán a realizar las observaciones que estimen pertinentes. Su presencia o firma no convalida, subsana o excluye las acciones que la Contraloría General pueda ejercer por el ejercicio indebido de las funciones de las y los servidores públicos.

Artículo 76. Los Comités Técnicos de Archivo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Consejo para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite.
- II. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos del Consejo.
- III. Aplicar las técnicas correspondientes para llevar a cabo la depuración de los archivos.
- IV. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos.
- V. Formular informe respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban transferirse a los archivos generales o históricos por formar parte indispensable del patrimonio documental. Coordinarse con el Consejo, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes de trámite de las Dependencias y Entidades.
- VI. Denunciar ante el órgano interno de control, la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la Ley.

VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento, así como las demás que se dicten al respecto.

Artículo 77. Los Comités Técnicos sesionarán al menos cada tres meses, bajo los lineamientos generales para convocar y sesionar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Los sujetos obligados programarán anualmente la erogación presupuestal, a fin de cumplir con las normas relativas a la infraestructura y la digitalización documental.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit; en Tepic su capital, a los 06 días del mes de febrero del 2015.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.-
RÚBRICA.- MTRO. JOSÉ TRINIDAD ESP~NOZA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.RÚBRICA.