

# **Reglamento de Archivo del Municipio de La Yesca, Nayarit.**

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del Reglamento son de orden público y de carácter obligatorio en el Municipio de La Yesca, Nayarit, y tiene por objeto regular los principios y las bases para la preservación, la conservación, la administración y la organización de los archivos en posesión de los Entes Públicos municipales, así como, de cualquier persona que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Municipio que cuenten con archivos privados de interés público municipal, de conformidad con la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Artículos 2.** Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento, así como, en los casos no previstos, se observará lo señalado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, buscando la eficacia y coordinación con el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema de Archivos del Estado de Nayarit.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá, de manera singular o plural, por:

**I Archivos.** - Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. Archivos 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;

**III. Archivos Privados.** - Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos órdenes de gobierno;

**IV. Área Coordinadora de Archivos.** - A 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 Institucional de Archivos;

**V. Área de Archivo de Concentración.** Al integrado por documentos transferidos, cuyo uso y consulta esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental;

**VI. Área de archivo de Tramite.** - Al integrado por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**VII. Área de Archivo Histórico.** - Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

**VIII. Área de correspondencia.** - al área responsable de la recepción, el registro, el seguimiento y el despacho de la documentación para la integración de los expedientes;

**IX. Áreas Operativas.** - A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son, el Área de Correspondencia, el Área de Archivo de Trámite, el Área de Archivo de Concentración y, en su caso, el Área de Archivo Histórico:

**X. Ayuntamiento.** - Al H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit;

**XI. Cabildo.** - Al H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit en sesión

**XII. Catálogo de Disposición Documental.** - Al registro general y sistematizado que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**XIII. Consejo Local.** - Al Consejo del Estado de Nayarit en materia de Archivos;

**XIV. Consejo Nacional.** - Al Consejo Nacional de Archivos;

**XV. Coordinación Municipal de Archivos.** - A 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 Institucional de Archivos;

**XVI. Cuadro General de Clasificación archivista.** - Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

**XVII. Entes Públicos.** - A las entidades y dependencias que conformen parte de la estructura de la Administración Pública Municipal;

**XVIII. Gaceta Municipal.** - Es el órgano de publicación y difusión del Ayuntamiento del Municipio de La Yesca, Nayarit;

**XIX. Grupo Interdisciplinario.** - Al equipo de profesionales que se integra de conformidad con este Reglamento y que coadyuvará en el análisis de los procedimientos en materia archivística;

**XX. Guía de Archivo Documental.** - Al instrumento de consulta que contiene el esquema general de descripción de las series documentales de los Archivos, que indica sus características fundamentales;

**XXI Índices de Expedientes Clasificados como Reservados.** - Al instrumento que contendrá el área que genero la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha que inicia y finaliza, su justificación, el plazo de reserva y las partes del documento reservadas;

**XXII. Inventarios Documentales.** - A los instrumentos de consulta que se describen las series documentales y expedientes de un Archivo y que permiten su localización para las transferencias o para la baja documental;

**XXIII. Ley General.** - A la Ley General de Archivos;

**XXIV. Ley Local.** - A la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

**XXV. Ministerio Público.** - Al organismo competente que se encarga de investigar actos u omisiones que pueden constituir algún delito;

**XXVI. Municipio.** - Al Municipio de La Yesca, Nayarit;

**XXVII. Patrimonio Documental del Municipio.** - Am los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además, de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad;

**XXVIII. Programa Anual.** - Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**XXIX. Reglamento.** - Al Reglamento de Archivos del Municipio de La Yesca, Nayarit;

**XXX. Sistema Institucional de Archivos.** - Al Sistema Institucional de Archivos del Municipio del municipio de La Yesca, Nayarit, y

**XXXI Sujetos Obligados.** - A los entes públicos que se encuentran vinculados a este reglamento.

**Artículo 4.-** La información contenida en cualquier documento en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible para las personas, de acuerdo a lo regulado por la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En el caso de Archivos Privados, las personas, los propietarios o poseedores deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en los términos de la Ley General, a Ley Local y este Reglamento.

**Artículo 5.-** El Municipio deberá garantizar la organización y la preservación de los archivos municipales como parte del patrimonio histórico del Ayuntamiento

Artículo 6.- Son principios que regirán la aplicación del Reglamento, los siguientes:

**I.- Accesibilidad.** - Garantizar el acceso a la consulta de los archivos;

**II.- Conservación.** - Adoptar las medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la correcta y adecuada preservación de los archivos;

**III. Disponibilidad.** - Implementar las medidas para garantizar la localización de los documentos;

**IV. Integridad.** - Asegurar que los archivos sean completos y veraces, y

**V. Procedencia.** - Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

## **Capítulo II**

### **Obligaciones para la Organización y Conservación de Archivos**

**Artículo 7.-** Los Sujetos Obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, garantizando que no se sustraiga, dañe o destruya la información que se encuentra en su resguardo derivado del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8.-** Cuando alguno de los Sujetos Obligados cambie de adscripción, se extinga o se fusione con algún Ente Público, se deberá garantizar que todos los documentos sean trasladados a los archivos que correspondan.

**Artículo 9.-** Las y los servidores públicos que concluyan su encargo, empleo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien los sustituya, atendiendo lo contenido en la Ley General, la Ley Local y en este Reglamento.

**Artículo 10.-** los sujetos obligados deberán contar con los espacios y equipos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos.

**Artículo 11.-** Los Sujetos Obligados integrarán los documentos en expedientes debidamente integrados, dotándolos de elementos de identificación para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, además, deberán mantenerlos actualizados y con el cuidado físico respectivo.

**Artículo 12.-** Los Sujetos Obligados racionalizarán la producción, el uso, la distribución y el control de los documentos de archivo, aplicando métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos.

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

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental, y

III. Inventarios Documentales.

**Artículo 14.-** La estructura e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie de acuerdo a lo señalado en la Ley General y en la Ley Local.

Lo anterior, no excluye la posibilidad de que existan niveles intermedios que sean identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 15.-** Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público una Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, atendiendo las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

### **Capítulo III**

#### **Sistema Institucional de Archivos**

##### **Sección I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 16.-** El Sistema Institucional de Archivos tiene como finalidad el garantizar el correcto desarrollo de los procedimientos de registros, herramientas y estructuras en materia de archivos que ejecute cada Sujeto Obligado.

**Artículo 17.-** Todos los documentos de archivo que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados deberán integrarse en el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo los elementos siguientes:

- I. Se agruparán en expedientes de manera cronológica, y
- II. Reflejarán con exactitud la información contenida en los expedientes de acuerdo a los asuntos que se traten.

Para dar cumplimiento a este artículo, se atenderán los términos que establezcan el Consejo Nacional y el Consejo Local.

**Artículo 18.-** El Sistema Institucional de Archivos se integrará como sigue:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas:
  - a) Correspondencia;
  - b) Archivo de Tramite, por cada Ente Público;
  - c) Archivo de Concentración, y
  - d) Archivo Histórico.

**Artículo 19.-** Los encargados y responsables de las áreas señaladas en el artículo anterior, deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

## **Sección II**

### **Planeación en Materia Archivística**

**Artículo 20.-** El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de desarrollo archivístico, y deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los elementos de planeación archivos;
- II. Las políticas para el enfoque de administración de riesgos, de protección de los archivos y de su cuidado;
- III. Un esquema para la protección de los derechos humanos relacionados con la materia archivística;

**IV.-** Las herramientas que garanticen la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales de acuerdo a la legislación aplicable;

**V.** Las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;

**VI.** Los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, y

**VII.** Los mecanismos para la consulta, la seguridad de la información, el cuidado y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.

**Artículo 21.-** El Programa Anual deberá publicarse en la página de internet oficial del Ayuntamiento dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

### **Sección III**

#### **Área Coordinadora de Archivos.**

**Artículo 22.-** El Área Coordinadora de Archivos, que para el Municipio será la Coordinación de Archivos Municipal, promoverá que las Áreas Operativas cumplan con sus funciones en materia de archivos.

Artículo 23.- La Coordinación de Archivos Municipal tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar, en coordinación con las Áreas Operativas, los instrumentos de control archivístico;

II. Elaborar los criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III. Elaborar el Programa Anual, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, así como, las actividades relativas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;



- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación;
- VII. Autorizar y verificar la correcta transferencia de archivos, y
- VIII. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

**Artículo 24.-** La persona titular de la Coordinación de Archivos Municipal deberá cubrir un perfil afín a las áreas relacionadas con la administración de documentos y contar con experiencia en materia archivística.

Deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en la página oficial de internet del Ayuntamiento a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, asimismo, deberá entregarlo al Cabildo, por medio de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, para su conocimiento.

#### **Sección IV**

#### **Áreas Operativas**

**Artículo 25.-** El Área de Correspondencia es la responsable de la recepción, el registro, el seguimiento y el despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.

**Artículo 26.-** El área de Archivo de Tramite se encargará de integrar y organizar los expedientes que se produzcan, teniendo las siguientes funciones:

- I. Asegurar la localización y la consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios;
- II. Resguardar los archivos y la información;
- III. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, y

IV. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

**Artículo 27.-** El Área de Archivo de Concentración tendrá las funciones siguientes:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como, la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primas y brindar servicios de préstamo y consulta;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;

IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, y

V. Las demás que se establezcan en la Ley Local y este Reglamento.

**Artículo 28.** Se podrá constituir el Archivo Histórico de acuerdo a las necesidades del Municipio y atendiendo su capacidad técnica y presupuestal de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

**Artículo 29.-** El Archivo Histórico tendrá las funciones siguientes:

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

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de lo zoros que resguarda;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

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

VI. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

## Capítulo IV

### Conservación de los Archivos

#### Sección I

##### Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 30.-** En el Municipio se integrará un Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procedimientos institucionales en materia archivística, mediante la colaboración con las Áreas Operativas y los Entes Públicos a fin de contribuir en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 31.- El Grupo Interdisciplinario se integrará por las per los Entes Públicos siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección del Bienestar Social;
- V. Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- VI. Coordinación de Archivos Municipal, y
- VII. Unidad de transparencia.

Además de las personas titulares señaladas, el resto de los Entes Públicos que generen documentación, deberán designar a una persona que funja como enlace y se integrarán al Grupo Interdisciplinario.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario no recibirán remuneración adicional a la que perciben en el ejercicio de su encargo.

**Artículo 32.-** La persona titular de la Coordinación de Archivos Municipal será la responsable de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador de estas;
- II. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- III. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental en materia del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Preparar las herramientas metodológicas y normativas que formen parte del Catálogo de Disposición Documental;
- V. Coordinarse con los Entes Públicos productores de documentación, a fin de concentrar la información necesaria para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental, y
- VII. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

**Artículo 33.-**El Grupo Interdisciplinario tendrá las actividades siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas y recomendaciones sobre la disposición documental;
- II. Considerar las vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y disposición documental en los términos que establece la Ley Local;
- III. Revisar que las fichas técnicas de valoración documental cumplan con los elementos correspondientes;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y consulta de archivos, así como, las bajas documentales y las transferencias, y
- V. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

## **Sección II**

### **Medidas de Conservación y Custodia**

Artículo 34.- Los Sujetos Obligados deberán establecer medidas, instrumentos, mecanismos y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos, Archivos, expedientes y en general, de cualquier información que se encuentre bajo su resguardo.

**Artículo 35.-** los sujetos Obligados establecerán un programa de seguridad de la información que contenga las medidas para asegurar el funcionamiento y la prestación de los servicios, buscando minimizar los riesgos dentro de estos procedimientos.

**Artículo 36.-** Los particulares en posesión de documentos de Archivo que constituyan Patrimonio Documental del Municipio, podrán custodiarlos, siempre que establezcan medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas que garanticen su conservación, custodia y divulgación, de acuerdo a lo establecido por la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

## **Capítulo V**

### **Cultura Archivística y Patrimonio Documental Municipal**

#### **Sección I**

#### **Patrimonio Documental Municipal**

**Artículo 37.-** Los documentos que se consideren Patrimonio Documental Municipal son de interés público y serán propiedad del Municipio, además, tendrán el carácter de inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a ningún tipo de gravamen.

**Artículo 38.-** El Cabildo, con apoyo de la Coordinación de Archivos Municipal, podrá emitir la declaratoria de patrimonio documental sobre aquellos documentos que

tengan un interés histórico para el Municipio, siempre que se justifique de manera objetiva y razonable mediante elementos que sostengan este carácter.

La declaratoria señalada deberá publicarse en la Gaceta Municipal para su conocimiento general.

**Artículo 39.-** Para la protección del Patrimonio Documental Municipal se deberán establecer mecanismos para que el público pueda acceder a la información que lo integra, así como, instrumentos que coadyuven en su conservación y difusión social.

**Artículo 40.-** Se deberán implementar procedimientos de verificación para corroborar que se cumple con las disposiciones en materia de conservación de archivos, así como, para el seguimiento de las acciones que deben realizarse para mejorar los procesos de conservación documental.

## **Sección II**

### **Cultura Archivística.**

**Artículo 41.-** La Coordinación de Archivos Municipal, en coordinación con cada uno de los Sujetos Obligados, diseñará, implementará y promoverá la capacitación constante en materia archivística, que asegure la efectiva funcionalidad de las disposiciones contenidas en la Ley General, la Ley Local y en este Reglamento.

**Artículo 42.-** La Coordinación de Archivos Municipal podrá celebrar convenios y acuerdos con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas, centros de investigación y en general, cualquier institución pública o privada, a fin de mejorar los procedimientos y mover cursos de capacitación en la materia.

**Artículo 43.-** La Coordinación de Archivos Municipal deberá impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.

## Capítulo VI

### Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos

**Artículo 44.-** De conformidad con la Ley General y la Ley Local, se consideran infracciones, las siguientes:

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

II. Impedir u, obstaculizar la consulta de documentos de los Archivos sin causa

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

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

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

VI. No publicar el catálogo de disposición documental el dictamen y el acta de baja documental autorizados en términos de la Ley General y la Ley Local, así como, el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, la Ley Local y este Reglamento.

Las infracciones señaladas, serán sancionadas por la autoridad competente en los términos de la Ley General y la Ley Local, así como, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 45.-** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

**Artículo 46.-** Las infracciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

### **Artículos Transitorios.**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de La Yesca, Nayarit y en su caso, podrá publicarse en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** Se deberán realizar las adecuaciones presupuestales y estructurales necesarias, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento.

**TERCERO.** En un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento, se deberá tener en funcionamiento la Coordinación de Archivos Municipal.

**CUARTO.** Una vez que se encuentre en funciones la Coordinación de Archivos Municipal, se tendrá un plazo de 30 días naturales para integrar el Grupo Interdisciplinario, así como, para diseñar y emitir todos los instrumentos, mecanismos en general, cualquier recurso que permita la eficacia del presente Reglamento.