

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Quinta

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 16 de Julio de 2021

Número: 011

Tiraje: 030

SUMARIO

**ACUERDO QUE CREA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

ACUERDO QUE CREA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

ÚNICO. Se crea el Reglamento de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, para quedar de la manera siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, 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 Bahía de Banderas, 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, ello de conformidad con la Ley General de Archivos y la particular del Estado sobre la materia.

El presente reglamento es aplicable en todos los entes públicos del municipio.

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

I. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

II. Entes públicos municipales: El Ayuntamiento, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el Instituto Municipal de Planeación; y la Comisión Municipal de Derechos Humanos, quienes conforman el grupo de sujetos obligados en el municipio, según la Ley General.

III. Enlaces: Son los responsables de cada unidad administrativa que fungen como vínculo entre su dependencia o área y la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal.

IV. Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal: La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal es el área coordinadora de archivos, misma 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;

V. Ley General: A la Ley General de Archivos;

VI. Ley Estatal: A la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

VII. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado; y

VIII. Sujetos Obligados: Además de los entes públicos municipales, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del municipio.

Artículo 3. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y las determinaciones que emita el Consejo Local; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 4. Los sujetos obligados preservar íntegramente los documentos contenidos en sus archivos, tanto físicos como electrónicos, en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 5. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

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

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 6. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal y municipal.

Artículo 7. Los servidores públicos de los sujetos obligados que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos físicos y electrónicos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 8. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.

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

Artículo 9. 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.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 10. 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 y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado por este reglamento deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, misma que para el Ayuntamiento lo será la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal, y;

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por dependencia o área;
- 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; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Artículo 12. 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 III

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 13. De conformidad con la Ley General y la Ley Estatal, en el Ayuntamiento el grupo interdisciplinario está integrado por los titulares de las dependencias y entidades y áreas siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Desarrollo y Bienestar Social;
- IV. Contraloría;
- V. Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal;
- VI. Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico;
- VII. Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información;
- VIII. Los titulares de las entidades municipales;
- IX. Los enlaces de todas las dependencias o áreas administrativas productoras de la documentación.

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 deberá emitir sus reglas de operación.

Artículo 14. Los sujetos obligados podrán coordinarse con la Jefatura de Archivo Municipal 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 15. 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 16. 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 IV

DE LA JEFATURA DE GACETA Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 17. La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal 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 estatal, este reglamento y lo dispuesto por el Reglamento de Administración Municipal.

Artículo 18. La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal 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;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

XI. Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 19. 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 General.

Los responsables de correspondencia, la de archivos de trámite, concentración y/o histórico deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 20. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las funciones que establece la Ley General.

El Ayuntamiento será el responsable de la instrumentación y operación del archivo histórico del municipio del cual será responsable la Jefatura de Archivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 21. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público municipal, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General y la Ley Estatal.

CAPÍTULO VII

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 22. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y la Ley Estatal, los documentos que se consideren patrimonio documental del municipio, son propiedad del Ayuntamiento y/o de sus entidades, son de dominio e interés público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 23. 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 VIII

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 24. Para los efectos de la protección del patrimonio documental municipio se deberá:

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

CAPÍTULO IX

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 25. Los particulares en posesión de archivos que constituyan patrimonio documental del municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los términos de la Ley General y la Ley y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, de conformidad con lo establecido en la Ley General y Ley.

CAPÍTULO XI

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 27. Se consideran infracciones administrativas y delitos en materia de archivos para el presente reglamento, las señaladas en la Ley General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El grupo interdisciplinario deberá ser instalado a más tardar treinta días después de la entrada en vigor del presente reglamento y éste deberá emitir sus reglas de operación sesenta días después de 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. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. En un plazo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, los sujetos obligados deberán implementar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; en coordinación con la Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información, y la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal en coadyuvancia con la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

ARTÍCULO SEXTO. Los sujetos obligados tendrán un término de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para presentar la propuesta a la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

ARTICULO SÉPTIMO. En un plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigor el presente reglamento, se deberán realizar las gestiones presupuestales 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.

D A D O en la Sala de Sesiones “11 de diciembre” de la Presidencia Municipal en Valle de Banderas, Bahía de Banderas, Nayarit; a los quince días del mes de julio de 2021.

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

Dr. Jaime Alonso Cuevas Tello, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Dr. Héctor Pimienta Alcalá**, Regidor Secretario.- *Rúbrica*.- **C. Irma Ramírez Flores**, Síndico Municipal y Vocal.- *Rúbrica*.

H. X AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

Dr. Jaime Alonso Cuevas Tello, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **C. Irma Ramírez Flores**, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- **C. Jassiel Pelayo Estrada**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Dra. Nilda María Minjarez García**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. Jorge Antonio Luquín Ramos**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C.P. Margarita Ramírez Parra**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ma. Guadalupe Peña Ruelas**, Regidora.- *Rúbrica*.- **Lic. Evelyn Paloma Jiménez Ramírez**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. José Francisco López Castañeda**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Víctor Javier Reynoso Gallegos**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Eric Fabián Medina Martínez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Juana Haide Saldaña Varela**, Regidora.- *Rúbrica*.- **Lic. Rubí Alejandra Cardoso Guzmán**, Regidora.- *Rúbrica*.- **Lic. Selene Lorena Cárdenas Pedraza**, Regidora.- *Rúbrica*.- **Dr. Héctor Pimienta Alcalá**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Anastasio Zaragoza Trujillo**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica*.