



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

Gaceta Municipal

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA

AÑO II

GACETA ORDINARIA 10

NÚMERO 10

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA,
NAYARIT.**

SANTIAGO IXCUINTLA A 31 DE AGOSTO DE 2023



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA, 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 Santiago Ixcuintla, 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 del municipio.

Artículo 2. La Dirección del Archivo del municipio de Santiago Ixcuintla, es una dependencia pública perteneciente y subordinada jerárquicamente a la Secretaría del ayuntamiento de Santiago Ixcuintla.

Cuando en el presente Reglamento se mencione Dirección se estará aludiendo a la Dirección del Archivo.

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

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

- I. **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;
- 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.
- IX. **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;
- X. **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.

Artículo 5. 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 de Archivos; y deberán 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 a sus competencias, e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.



Artículo 7. 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 8. 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 se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito Estatal y Municipal.

Artículo 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. El Sistema Institucional de Archivos del municipio de Santiago Ixcuintla de cada sujeto obligado por este reglamento deberá integrarse por:

- I. Áreas coordinadora de archivos misma que para el Ayuntamiento lo será:
 - a) La Jefatura de Gaceta
 - b) Archivo Municipal
- II. Las áreas operativas que son las 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 14. 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 15. El Área Coordinadora de Archivos, 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 16. La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Dependencias productoras de la documentación que resguarda;
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y Disposición Documental;
- VI. Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y o asesorías técnicas al personal responsable de los archivos en las dependencias del Municipio;
- VII. Ejecutar la Baja Documental de los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, Plazos de Conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar los Inventarios de Expedientes de Baja Documental y de transferencia secundaria;
- IX. 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;
- X. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;



- XI.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- XII.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XIII.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIV.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XV.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XVI.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XVII.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XVIII.** 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,
- XIX.** Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- XX.** Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos, siempre y cuando estos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración;
- XXI.** Identificar los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- XXII.** Promover ante el Grupo Interdisciplinario, previo visto bueno del Archivo de Trámite respectivo, las bajas de los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido sus Plazos de Conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- XXIV.** Conservar los dictámenes de Baja Documental por un periodo de diez años contados a partir de la fecha de su elaboración;
- XXV.** Realizar la transferencia secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo Histórico; y
- XXVI.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;



- XXVII.** Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, así como establecer las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y de los archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal o de quien éste designe, el Programa Anual y el informe anual de cumplimiento del Programa;
- XXIX.** Publicar el Programa Anual en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXX.** Coordinar los Procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- XXXI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- XXXII.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XXXIII.** Establecer programas encaminados a la implementación del servicio de profesionalización y oficios; así como de la capacitación y cultura archivística, que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos;
- XXXIV.** Coordinar con las Dependencias las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos, y en su caso, gestionar ante la instancia competente la implementación de una auditoría archivística;
- XXXV.** Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dependencia sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII.** conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico;
- XXXVIII.** Publicar en el portal de transparencia, en coordinación con el Archivo de Concentración, las actas de baja documental, las actas de transferencia secundaria, los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como las fichas técnicas de Valoración Documental, a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del Grupo Interdisciplinario;
- XXXIX.** 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/o la Dirección del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

XL. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 17. 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 de consulta, fotocopiado y venta de publicaciones al público;
- III.** Difundir el patrimonio documental;
- IV.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico;
- VI.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Elaborar reseñas de libros para su difusión;
- X.** Realizar el proceso técnico de organización a los materiales bibliográficos;
- XI.** Coleccionar dos ejemplares de la Gaceta Municipal;
- XII.** Solicitar la donación y/o intercambio de libros con instituciones oficiales o particulares;
- XIII.** Realizar el proceso técnico de ordenación, clasificación y descripción de planos;
- XIV.** Resguardar los planos recibidos;
- XV.** Elaborar fichas descriptivas físicas y electrónicas; y
- XVI.** 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/o la Dirección del Archivo General Municipal, y demás disposiciones aplicables en la materia



CAPITULO III

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 18. 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 19. 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.

Artículo 20. 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 los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 21. La Dirección del Archivo General Municipal es una dirección adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositen en resguardo, que emanan de las Dependencias del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico, además de la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.

Artículo 22. Corresponde al Archivo General Municipal:

- I.** Coadyuvar con la vigilancia de la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
- II.** Implementar y vigilar 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.** Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
- V.** Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit, para su cuidado, protección y resguardo;
- VI.** 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;
- VII.** Poner a disposición del usuario la información resguardada en el Archivo Histórico;
- VIII.** Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de transparencia peticionando información que se genere en el Archivo General Municipal.



- IX.** Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Santiago Ixcuintla en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;
- X.** Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit;
- XI.** Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, medio oficial de difusión del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit;
- XII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 23 . Son funciones de la Dirección de Archivo General Municipal:

- I.** Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General Municipal, y consultar con la Secretaría del Ayuntamiento todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;
- II.** Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;
- III.** Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario.
- IV.** Atender a los usuarios de oficina y a los particulares que soliciten los servicios del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico, según corresponda;
- V.** Vigilar el adecuado manejo de documentos históricos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo General Municipal, ningún documento o copia sin la debida autorización;
- VI.** Apoyar la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;
- VII.** Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General Municipal;
- VIII.** Coordinar la edición de las obras producidas por el Archivo General Municipal;
- IX.** Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal;
- X.** Dirigir los proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y en su caso, las gestiones para su publicación;
- XI.** Informar mensualmente al secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General Municipal;
- XII.** Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo General Municipal;



- XIII.** Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación para intercambio cultural;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal, para su respectiva certificación;
- XV.** Coordinar la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit;
- XVI.** Coordinar los eventos de carácter cultural e histórico;
- XVII.** 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
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 24. El Director de Archivo del municipio de Santiago Ixcuintla, integrará 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 25. 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.** Sindico



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

Artículo 26. El Área Coordinadora de Archivos junto con 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 Director de Archivo del municipio de Santiago Ixcuintla será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 27. 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 de Valoración Documental de la Serie 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 en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Artículo 28. Son funciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre Valores Documentales, 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. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté 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 que se realicen 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 29. Los sujetos obligados podrán coordinarse con la dirección 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 V

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 35. Las personas físicas y 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,

CAPITULO VI

DE LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 36 . La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad del titular del Archivo Histórico y del Archivo General Municipal, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 37. A los documentos que sean objeto de restauración se le deberá anexar una ficha técnica que contenga los siguientes datos respecto al documento a ser restaurado.



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

Artículo 38. Una vez que se turne el documento para su restauración, el personal especializado emitirá 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 39. 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 40. 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 facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Artículo 41. El área de la Gaceta Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director de Archivo del municipio de Santiago Ixcuintla, en el cumplimiento de la publicación de la Gaceta Municipal, atendiendo el Reglamento de la Gaceta Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit;
- II. Establecer estrategias de distribución de la Gaceta Municipal;
- III. Actualizar los reglamentos publicados en la Gaceta Municipal, cuando hayan sido objeto de modificación;
- IV. Conservar y organizar las publicaciones de la Gaceta Municipal excedentes y su tiraje en el inventario;
- V. Realizar el índice y compendio anual de las publicaciones en la Gaceta Municipal; y
- VI. Las demás que requiera la Dirección del Archivo General Municipal.



CAPÍTULO VII

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 42. Además de los procesos de gestión documental, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

Artículo 43 . 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 44. Se deberán incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Estatal.

Artículo 45. Se deberán de gestionar los documentos de expedientes electrónicos en el servicio de nube y/o portal de internet del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

Artículo 46. Igualmente se deberán de desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la Gestión Documental integral, considerando lo siguiente:

- I. El Expediente Electrónico, la digitalización, el copiado autentico y conversión, la política de firma electrónica;
- II. La edición de videos históricos;
- III. Diseñar y alimentar la página del Archivo General Municipal;
- IV. Difundir lo que en el Archivo General Municipal se lleva a cabo.; y
- V. Respalda la información que se resguarda en el Archivo General Municipal.

Artículo 47. Editar la Gaceta Municipal y publicarla en la página web oficial del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

CAPÍTULO VIII

DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 48. 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 deben cumplir los Sujetos Obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 49. 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 X

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 50. Se consideran infracciones administrativas y delitos en materia de archivos para el presente reglamento, las que se encuentran señaladas en la Ley General. El nombramiento, deberá hacerse del conocimiento a las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al nombramiento, siempre que se haga por escrito o por 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 Santiago Ixcuintla, 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 esté 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 las demás autoridades municipales del H. Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, 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.

Dado en la Sala de Sesiones de la Presidencia Municipal en Santiago Ixcuintla, Nayarit; a los treinta un días del mes de agosto de 2023 dos mil veintitrés.

**H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA,
NAYARIT**

**PRESIDENTE MUNICIPAL
PROF. EDUARDO LUGO LÓPEZ**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL CONTRERAS PÉREZ.**

**REGIDORES
ALBERTO CEJA PÉREZ**

ANA ARIZBE DELGADILLO PARRA

ANDRÉS MISAEL BAÑUELOS VÁZQUEZ

BLANCA PATRICIA HINOJOSA PARRA

ERIKA YAZMÍN RAMÍREZ DÍAZ

FRANCIS ALAN ALDANA GUTIÉRREZ

JOSÉ TEÓFILO CORONADO GAMBOA

LUIS MIGUEL MEDINA TORRES

MARCO ANTONIO SATARAIN VIERA

MÓNICA HUIZEL CORONADO ROSALES

THELMA CONCEPCIÓN FRENÁNDEZ VILLAREAL

VERÓNICA ELIZABETH FUENTES CORDERO

XÓCHITL DEL CARMEN MERCADO GUERRERO



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

