

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 Primera

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 25 de Enero de 2021

Número: 017

Tiraje: 030

SUMARIO

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Legislativo.- Nayarit.

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, a los habitantes del mismo, sabed:

Que el H. Congreso Local, se ha servido dirigirme para su promulgación, el siguiente:

DECRETO

*El Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit
representado por su XXXII Legislatura, decreta:*

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Título Primero

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza y objeto. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Nayarit y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Nayarit y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Artículo 2. Objetivos. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al

- ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Nayarit;
 - IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
 - V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
 - VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Nayarit y demás sujetos obligados, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;
 - VII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VIII. Promover la cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
 - IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la entidad, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
 - X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. Interpretación y supletoriedad. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado.

Artículo 4. Glosario. Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. Acervo. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística. Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

- III. Archivo. 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;
- IV. Archivo de concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo General. Al Archivo General de la Nación;
- VII. Archivo General del Estado de Nayarit. A la entidad Desconcentrada especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Archivo histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. Archivos privados de interés público. 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 ámbitos de gobierno;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Catálogo de disposición documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- XV. Consejo Local. Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;
- XVI. Consejo Nacional. Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. Consejo Técnico. Al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Nayarit;
- XVIII. Conservación de archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX. Consulta de documentos. A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX. Cuadro general de clasificación archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI. Datos abiertos. A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII. Director General. Titular del Archivo General del Estado de Nayarit;
- XXIII. Disposición documental. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. Documento de archivo. Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXV. Documentos históricos. A los que se preservan permanentemente porque poseen valores que evidencian o que sean testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país o la entidad siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVI. Entes públicos. A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXVII. Estabilización. Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

- XXVIII. Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIX. Expediente electrónico. Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXX. Ficha técnica de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI. Firma electrónica avanzada. Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXII. Fondo. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIII. Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIV. Grupo interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXV. Interoperabilidad. A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVI. Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVII. Instrumentos de consulta. A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVIII. Inventarios documentales. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXIX. Ley General. A la Ley General de Archivos;

- XL. Metadatos. Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLI. Organización. Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLII. Patrimonio documental. A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado 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, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLIII. Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIV. Programa anual. Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLV. Registro Nacional. Al Registro Nacional de Archivos;
- XLVI. Sección. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Serie. A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLVIII. Sistema Institucional. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLIX. Sistema Estatal. Al Sistema de Archivos del Estado de Nayarit;
L. Sistema Nacional. Al Sistema Nacional de Archivos;
- LI. Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

- LII. Subserie. A la división de la serie documental;
- LIII. Sujetos obligados. A las autoridades enunciadas en el artículo 1 de la presente Ley;
- LIV. Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LV. Trazabilidad. A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LVI. Valoración documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, que evidencien o sean testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LVII. Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Principios. Los Sujetos obligados se regirán bajo los siguientes principios:

- I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. 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;
- III. Integridad. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad. Adoptar e implementar las medidas archivistas necesarias para garantizar la localización expedita de los documentos de archivo;
- V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Título Segundo **De la Gestión Documental y Administración de Archivos**

Capítulo Primero **De los Documentos Públicos**

Artículo 6. Publicidad. Toda la información que se encuentre comprendida en los documentos de archivo y que estén obtenidos, producidos, transformados, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y la de protección de datos personales.

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, deberán de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7. Documentos de carácter públicos. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, funciones y atribuciones de conformidad con las leyes y demás normatividad que regule su actuar. Dichos documentos serán considerados como públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Carácter de los documentos públicos. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Nayarit, y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado de Nayarit.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

Capítulo Segundo **De las Obligaciones**

Artículo 9. Organización y conservación de archivos. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 10. Obligaciones. Son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Nayarit y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 11. Mantenimiento de documentos. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos 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 el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría de la Contraloría General del Estado, los órganos internos de control o sus homólogos de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 12. Instrumentos de control y de consulta. 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 lo siguiente:

- 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 13. Disposición de guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados. 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, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en el ámbito nacional y estatal.

Artículo 14. Responsabilidad de la autoridad. La responsabilidad de la autoridad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Los Titulares de los sujetos obligados, destinarán para reciclaje el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

Artículo 15. Entrega de archivos. Los servidores públicos 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 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 16. Traslado de archivos. En el ámbito estatal y municipal, en caso de que se fusione, extinga o cambie de adscripción algún sujeto obligado, área o unidad de éste, el responsable de los referidos procesos 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, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En la normatividad aplicable a los procesos de transformación, o en su caso en los acuerdos de transferencia respectivos, deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 17. Extinción de sujeto obligado. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado de Nayarit.

Capítulo Cuarto Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 18. Sistema Institucional de Archivos. 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 establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

Artículo 19. Integración del Sistema. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;

- 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 nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 20. Convenios de coordinación. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, cuando sea necesario, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación que se refiere en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Artículo 21. Catálogo de disposición documental. Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los sujetos obligados, es propiedad del Ente Público que los genera no de la persona física.

Capítulo Quinto De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 22. Programa anual. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa deberá privilegiar la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 23. Elementos del programa anual. 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, de protección de los archivos y su cuidado, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 24. Prioridades institucionales del programa anual. 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, cuidado y procedimientos para

la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 25. Informe anual. El titular del área coordinadora de archivos, deberá 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 Sexto Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 26. Acciones conjuntas y requisitos para la titularidad del área. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y deberá cubrir un perfil afín a las áreas relacionadas con la administración de documentos y contar con experiencia en esta materia. Dicho titular deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 27. Funciones del Área Coordinadora de Archivos. El responsable del Área Coordinadora de Archivo 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, la Ley General y demás normativa aplicable;
- 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, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo De las Áreas Operativas

Artículo 28. Áreas de correspondencia. 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.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Archivo de trámite. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 30. Funciones del archivo de concentración. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- 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 previstos en esta Ley, y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover 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 jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda, y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Capítulo Octavo **De los Archivos Históricos y sus Documentos**

Artículo 31. Funciones del archivo histórico. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones.

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- 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 establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 32. Inexistencia del archivo histórico. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos, con valor histórico al Archivo General del Estado de Nayarit, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 33. Reproducción de documentos. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado de Nayarit, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 34. Archivos históricos regionales. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezca las disposiciones aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 35. Clasificación de los Archivos Históricos. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el capítulo primero del título tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 36. Cumplimiento de los plazos de los documentos. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 37. Procedimiento para el acceso a archivos históricos. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y

- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que se refiere el presente artículo, ante la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 38. Procedimiento de consulta de los archivos históricos. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los responsables de los archivos históricos o a falta de este, por el del titular del área coordinadora de archivos.

Artículo 39. Medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, en coordinación con el Archivo General del Estado de Nayarit, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Estado de Nayarit, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Capítulo Noveno De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 40. Gestión documental electrónica. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 41. Programa anual de procedimientos para los formatos electrónicos. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como

planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y, en su caso de los criterios que establezca el Consejo Local.

Artículo 42. Estrategia y acciones de preservación de documentos de archivo electrónico. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual, la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 43. De las medidas de preservación de documentos de archivo electrónicos. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 44. Sistemas Automatizados. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional y las disposiciones que para el efecto emita el Consejo Local derivadas de los mismos.

Artículo 45. De la conservación de documentos de archivo. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 46. Del uso de la firma electrónica avanzada. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 47. Protección de la validez jurídica. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

Título Tercero
De la Valoración y Conservación de los Archivos

Capítulo Primero
De la Valoración

Artículo 48. Del Grupo Interdisciplinario. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Contable económica o administrativa;
- III. Planeación y/o mejora continua;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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 áreas o unidades administrativas 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

No podrán reunirse dos o más integrantes del Grupo Interdisciplinario en una sola persona, en caso de que el sujeto obligado no tenga alguno de los titulares señalados en las fracciones I, III y V del primer párrafo del presente artículo por razones presupuestales o de gestión, el grupo interdisciplinario de manera excepcional se conformará con el resto de los integrantes, lo cual se hará constar en acta de instalación con la fundamentación y motivación que corresponda.

Artículo 49. Integración del Grupo Interdisciplinario y proceso de elaboración del catálogo de disposición documental. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del 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.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 50. Actividades del Grupo Interdisciplinario. Son actividades 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 determinación de valores documentales, vigencias, plazos 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 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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
 - VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por el área coordinadora de archivos;
 - VII. Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado, y
 - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 51. Actividades de las áreas productoras de documentación. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 52. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 53. De las bajas documentales o transferencias secundarias. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 54. Ficha técnica de valoración documental. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 55. Lineamientos para la disposición documental. El Consejo Local establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 56. Publicidad de dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado de Nayarit en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados transferirán a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Artículo 57. Plazo para informar la transferencia secundaria al archivo histórico. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a su archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Nayarit, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo Segundo De la Conservación

Artículo 58. De las medidas de conservación. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 59. De los servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley General y en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 60. De la gestión de documentos de archivo electrónicos en servicio de nube. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 61. Medidas de interoperabilidad. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

Título Cuarto Del Sistema Estatal de Archivos

Capítulo Primero De la Organización y Funcionamiento

Artículo 62. Del sistema estatal. El sistema estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Las instancias del sistema estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local.

Capítulo Segundo Del Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos

Artículo 63. Consejo Local. El Consejo Local es el órgano de coordinación del sistema estatal encargado de promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en los sujetos obligados.

El Consejo Local adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos de este establezca.

El Consejo Local, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicara en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 64. Integración. El Consejo Local estará integrado por:

- I. El titular del Archivo General del Estado, quién lo presidirá;
- II. El titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. El titular de la Secretaría de la Contraloría General;

- IV. Un representante del Congreso del Estado de Nayarit;
- V. Un representante del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- VI. Un comisionado del Instituto de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- VII. El titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VIII. Un representante de los archivos privados de interés público para el Estado de Nayarit;
- IX. Un representante por cada uno de los ayuntamientos de los municipios del Estado de Nayarit, y
- X. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Nayarit.

Los representantes señalados en las fracciones IV, V, VI y IX de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción VIII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Local en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que se encuentren inscritos en el Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos cinco años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos.

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Local, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Local con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit reconoce autonomía, distintos al referido en la fracción VI del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Local, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y IX las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Los miembros del consejo local no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 65. Sesiones. El Consejo Local sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Local cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Local incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Local, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Local tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Local deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Local podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario Técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Local deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario Técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

Artículo 66. Secretario Técnico. El Consejo Local contará con un secretario técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

El secretario técnico deberá acreditar experiencia en materia de archivos y será nombrado de entre el personal adscrito al Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 67. Atribuciones. El Consejo Local tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados;
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV. Fomentar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional, mediante los cuales se establecen las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los

sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Local, estará a cargo del Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 68. Atribuciones del Presidente del Consejo Local. El Presidente del Consejo Local tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- II. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal y nacional, que coadyuven al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y Estatal;
- III. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- IV. Publicar en el portal electrónico del Archivo General del Estado de Nayarit, las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- V. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo Tercero **De la Coordinación y colaboración con el** **Sistema Local Anticorrupción de Nayarit**

Artículo 69. Coordinación del Sistema Estatal. El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Local Anticorrupción de Nayarit a fin de fomentar acciones tendientes a la transparencia, rendición de cuentas y protección del patrimonio documental de la entidad y deberá:

- I. Fomentar en la entidad la implementación de políticas para lograr la capacitación y profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos en la materia.

Capítulo Cuarto De los Archivos Privados

Artículo 70. Conservación de archivos privados. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General, la presente Ley y las demás disposiciones aplicables.

Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado de Nayarit asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 71. Enajenación de archivos privados de interés público. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá sujetarse a lo dispuesto por la Ley General.

Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos, propiedad de un particular, que sean patrimonio cultural del Estado, de interés público del Estado, o de documentos considerados como monumentos históricos conforme a Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán avisar por escrito, en los términos de la legislación de la materia, a la autoridad municipal, estatal o federal que corresponda.

Artículo 72. Acciones de coordinación. Las autoridades estatales y municipales deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado de Nayarit, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Artículo 73. Copia de documentos o archivos de interés público. En caso de que el Archivo General del Estado de Nayarit lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Título Quinto
Del Archivo General del Estado de Nayarit

Capítulo Primero
De la Organización y Funcionamiento

Artículo 74. Del Archivo General del Estado de Nayarit. El Archivo General del Estado de Nayarit es un organismo desconcentrado sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Artículo 75. Objeto del Archivo General del Estado de Nayarit. El Archivo General del Estado de Nayarit es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 76. Atribuciones del Archivo General del Estado de Nayarit. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Nayarit, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Local;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos, los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado de Nayarit;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos del Estado, presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XIX. Custodiar los documentos de archivo en su posesión;
- XX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos; con el pago de derechos respectivos.
- XXII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXIV. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas en el Estado;
- XXV. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXVI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal y nacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXVII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXVIII. Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del Estado;
- XXIX. Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del Estado;
- XXX. Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales;
- XXXI. Fomentar y difundir la investigación histórica así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos;
- XXXII. Fomentar una cultura archivística en la entidad;
- XXXIII. Organizar y participar en eventos locales, nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXIV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. Requisitos para ser Director del Archivo General del Estado de Nayarit.

El Director General será nombrado por Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Contar al día de la designación, preferentemente el grado académico de Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, o bien, en Administración Pública, Derecho o Ciencias Sociales y Humanidades y poseer el título respectivo expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de tres años en materia archivística;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. No haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos,
- V. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación, y
- VI. No haber sido gobernador, magistrado, juez, diputado, fiscal general, secretario de despacho o dirigente de algún partido o agrupación política durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General del Archivo del Estado de Nayarit, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean

compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 78. Relaciones Laborales. Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado de Nayarit y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto a la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo Del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Nayarit

Artículo 79. Integración del Consejo Técnico. El Archivo General del Estado de Nayarit contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por siete integrantes designados por el Consejo Local a convocatoria pública del Archivo General del Estado de Nayarit entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados en materia de archivos o disciplinas afines. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Local.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Título Sexto Del Patrimonio Documental del Estado de Nayarit y la Cultura Archivística

Capítulo Primero Del Patrimonio Documental del Estado

Artículo 80. Del patrimonio documental del Estado. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de las disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 81. Declaratorias del Patrimonio Documental del Estado. El Poder Ejecutivo, a través del Archivo General del Estado de Nayarit, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General del Estado de Nayarit, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Artículo 82. Seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del Estado. Es obligación de los sujetos obligados garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del Estado, para ello, deberán:

- I. Implementar criterios de difusión para que el público pueda acceder, con seguridad y responsabilidad, al patrimonio documental del Estado;
- II. Garantizar la seguridad del patrimonio documental del Estado;
- III. Fomentar políticas para la preservación digital del patrimonio documental del Estado, y
- IV. Las demás que garanticen la protección del patrimonio documental del Estado.

Artículo 83. Archivos en comodato. El Archivo General del Estado de Nayarit, podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 84. Peligro de destrucción de los archivos. En los casos en que el Archivo General del Estado de Nayarit, considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable y preservar su integridad.

Artículo 85. Expropiación de los Archivos. En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público que sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado de Nayarit designara un representante para que formen parte del consejo que deba emitir una opinión técnica, sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 86. Protección Archivística en Zonas de Riesgo. El Archivo General del Estado de Nayarit podrá coordinarse con el Archivo General, así como con las autoridades del ámbito federal, estatal y municipal, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país o del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Artículo 87. Acciones coordinadas para protección del patrimonio documental del Estado. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado de Nayarit, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

Capítulo Segundo Del Patrimonio Documental del Estado en Posesión de Particulares

Artículo 88. Custodia del patrimonio documental del Estado en posesión de particulares. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado de Nayarit, el Consejo Local, y en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 89. Recuperación de posesión del documento de archivo cuando se ponga en riesgo su integridad. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Nayarit deberá coadyuvar con el Archivo General, cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Nación.

Artículo 90. Visitas de verificación. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado de Nayarit, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero De la Capacitación y Cultura Archivística

Artículo 91. Profesionalización. 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.

Artículo 92. Capacitación. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos

Artículo 93. Responsabilidad de los usuarios. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos de archivo.

Título Séptimo De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos

Capítulo Único De las Infracciones Administrativas

Artículo 94. Infracciones. Se consideran infracciones a la presente Ley, 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 justificada;
- 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 por el Archivo General del Estado de Nayarit, 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 esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 95. Sanciones a servidores públicos. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos en el Estado de Nayarit.

Artículo 96. Sanciones a particulares. 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.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 94 de esta Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 97. Responsabilidad civil o penal. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y su reglamento, publicados el 8 de mayo de 2012 y el 7 de febrero de 2015 respectivamente, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

TERCERO. Los sujetos obligados emitirán las disposiciones reglamentarias que en su caso correspondan, en un lapso no mayor a 180 días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley, las cuales deberán sujetarse a lo establecido en la Ley General, en esta Ley, en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.

CUARTO. Los sujetos obligados aprobarán las disposiciones normativas internas y adoptarán las medidas financieras y presupuestales, de infraestructura y de recursos humanos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

QUINTO. El Consejo Local, se integrará y deberá empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

SEXTO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de trámite o de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos previstos en la presente Ley, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año en el portal electrónico del sujeto obligado.

SÉPTIMO. Los documentos transferidos al Archivo General del Estado de Nayarit, antes de la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán en dicho archivo y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante el portal electrónico del sujeto obligado.

OCTAVO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán implementar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; en coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y el Archivo General del Estado de Nayarit.

En el caso de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, el programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a que hace referencia el párrafo anterior, estará a cargo del Archivo General del Estado de Nayarit, quien podrá coordinarse para tal efecto, con el órgano garante local.

NOVENO. La Secretaría General de Gobierno, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General del Estado de Nayarit para el cumplimiento de la presente Ley.

DÉCIMO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes.

DÉCIMO PRIMERO. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Poder Ejecutivo en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Dado en Sesión Pública Virtual del Recinto Oficial de este Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su Capital, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Dip. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente.- *Rúbrica.*- **Dip. Margarita Morán Flores**, Secretaria.- *Rúbrica.*- **Dip. Marisol Sánchez Navarro**, Secretaria.- *Rúbrica.*

Y en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del Artículo 69 de la Constitución Política del Estado y para su debida observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo de Nayarit en Tepic su capital, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil veintiuno.- **L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA.**- *Rúbrica.*- El Secretario General de Gobierno, **Lic. José Antonio Serrano Guzmán.**- *Rúbrica.*