

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Quinta

Tomo CCV

Tepic, Nayarit; 31 de Diciembre de 2019

Número: 128

Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE XALISCO, NAYARIT

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE XALISCO, NAYARIT.**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.****CAPÍTULO ÚNICO.**

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo municipal, sus disposiciones son de observancia general.

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

- I. **Administración de Documentos:** Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del archivo de la administración pública municipal;
- II. **Archivo de Trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano utilizados para el desahogo de trámites en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- III. **Archivo de Concentración:** Conjunto de documentos que al haber terminado su trámite serán clasificados de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para su destino final. Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al Archivo Histórico;
- IV. **Archivo Histórico:** Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa, fiscal, legal ha terminado pero que deben guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que lo produjo, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico;
- V. **Archivo Municipal:** Área responsable en la que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones;
- VI. **Comité Técnico de Valoración de Documentos:** Órgano colegiado de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo, valoración y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el archivo municipal;
- VII. **Dependencias Municipales:** Los órganos administrativos vinculados directamente con el Presidente Municipal, mismos que forman parte de la Administración Pública Municipal centralizada;
- VIII. **Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y

sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;

IX. **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento técnico normativo que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio;

X. **Entidades:**

XI. **Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;

XII. **Inventarios Documentales:** Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;

XIII. **Valoración Documental:** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;

XIV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;

XV. **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento será la dependencia responsable de la administración del archivo municipal y conformará una unidad encargada del mismo.

Artículo 4. En la administración del archivo municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Las entidades de la Administración Pública de Xalisco, administrarán su archivo ajustándose a los principios y directrices establecidos en el presente ordenamiento y apegándose a lo dispuesto por las leyes aplicables.

Artículo 6. En la aplicación e interpretación del presente ordenamiento, se observarán los principios de reserva, confidencialidad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad, conservación y máxima publicidad.

**TÍTULO SEGUNDO.
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS ATRIBUCIONES.**

Artículo 7. Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
- II. Emitir normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico, según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente;

Artículo 8. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Administrar el archivo municipal;
- II. Presidir el Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar acciones tendientes a preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del archivo municipal;
- V. Aplicar políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán observarse en el archivo municipal;
- VI. Certificar copias de los documentos que formen parte del archivo municipal;
- VII. Promover convenios con los tres niveles de gobierno e instituciones de carácter público o privado, en materia de archivos municipales;
- VIII. Promover el enriquecimiento del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título de documentos con valor histórico;
- IX. Promover la celebración de convenios con otras dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones afines de los sectores público y privado, en materia de archivonomía y administración de documentos;
- X. Gestionar la recuperación de los documentos originales o reproducciones de estos, producidos o existentes en otro municipio, entidad federativa o en el extranjero, que sean de especial interés para el estudio de la historia municipal;
- XI. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Son atribuciones de la persona Encargada del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del archivo municipal procurando el cumplimiento de sus fines;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;
- III. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial;
- IV. Fungir como Secretario del Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- V. Vigilar y cumplir la exacta aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico;
- VI. Establecer relaciones de coordinación con instituciones dedicadas al estudio de la problemática archivística permanente y practicar conjuntamente con éstos a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;
- VII. Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, en materia de documentos y archivonomía;
- VIII. Autorizar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el archivo municipal;
- IX. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del archivo municipal;
- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos, observando las disposiciones aplicables;
- XI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del archivo municipal;
- XII. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa y/o penal a fin de que se proceda conforme a derecho;
- XIII. Establecer contacto y relación con instituciones educativas o culturales, para el intercambio de información y material relacionado con técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos avanzados; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO.
DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 10. El Comité Técnico de Valoración de Documentos se integrará por:

- I. Una persona con el cargo de Presidente, que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Una persona con el cargo de Secretario, que será la persona Encargada del Archivo Municipal; y
- III. Tres personas con el cargo de vocales, que serán las personas titulares de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación Municipal de Transparencia, Archivo e Informática, respectivamente.

Artículo 11. Son atribuciones del Comité Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Emitir por conducto de su Presidente las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo municipal;
- III. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias administrativas, dictaminando su transferencia, eliminación o conservación;
- IV. Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de criterios, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística;
- V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial;
- VI. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo; y
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 12. Son atribuciones de la persona con el cargo de Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité;
- III. Allegarse del soporte documental del asunto a tratar y hacerlo llegar a todos los miembros del Comité;

- IV. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que sean sometidos al Comité;
- V. Invitar a especialistas cuya información o conocimientos contribuyan al análisis y solución de los asuntos de su competencia;
- VI. Emitir su voto y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- VIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones que al respecto se dicten.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona con el cargo de Secretario del Comité las siguientes:

- I. Notificar la convocatoria a sesión del Comité por instrucción del Presidente;
- II. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que sean sometidos al Comité;
- III. Elaborar el orden del día en coordinación con el presidente;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones del Comité;
- V. Firmar y recabar las firmas de los miembros del Comité, en los documentos generados en las sesiones del mismo;
- VI. Remitir copia del acta de las sesiones del comité a sus miembros;
- VII. Emitir su voto;
- VIII. Auxiliar y en su caso, suplir las ausencias del Presidente;
- IX. Solicitar por escrito a los responsables de archivo de cada dependencia, la información que estime necesaria para el desahogo de los asuntos que le sean puestos a su consideración; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 14. Son atribuciones de las personas con el cargo de vocales, las siguientes:

- I. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que sean sometidos al Comité;
- II. Emitir su voto;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité;

- IV. Estar en constante capacitación y actualización en materia de administración de documentos y archivo; y
- V. Las demás que determine el Comité.

Artículo 15. El Comité Técnico de Valoración de Documentos, sesionará por lo menos una vez al año, debiendo convocar por escrito para la celebración de las sesiones, en las cuales se requerirá de la mitad más uno de sus integrantes y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

TÍTULO TERCERO. DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 16. El archivo municipal se conformará con las siguientes áreas:

- I. El Archivo de Trámite;
- II. El Archivo de Concentración; y
- III. El Archivo Histórico.

Artículo 17. Corresponde a las dependencias municipales realizar las siguientes actividades respecto de los Archivos en trámite:

- I. Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida;
- II. Clasificar, inventariar, actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable;
- III. Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV. Preparar la transferencia documental al archivo de concentración en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Consultar al área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia;
- VI. Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura, y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas; y,
- VII. Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables.

Artículo 18. Los archivos en trámite quedan bajo la responsabilidad de las dependencias que los generan. El archivo de concentración y el archivo histórico, serán administrados por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 19. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 20. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Encargado del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

Artículo 21. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante su inminente desaparición, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Artículo 22. Los expedientes que conforman el archivo de cada dependencia, deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación de conformidad a los criterios que para ello se establezcan.

Artículo 23. Las dependencias deberán integrar sus archivos electrónicos, los cuales mantendrán en su poder y resguardo durante su vigencia, para su consulta y fácil acceso en los términos de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 24. Cada dependencia, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de su archivo.

Artículo 25. Las personas responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;
- III. Elaborar los inventarios de los archivos;
- IV. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración o histórico, conforme al catálogo de disposición documental;
- V. Informar, cuando así se lo requieran, de la documentación de trámite que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Cada dependencia deberá contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos, procurando que cuenten con las condiciones necesarias que se establezcan en el reglamento o norma respectiva.

**TÍTULO CUARTO.
DE LA RESPONSABILIDAD.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO
MUNICIPAL.**

Artículo 27. Son obligaciones del personal adscrito al archivo municipal:

- I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo;
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- III. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

- I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;
- II. Enajenar a cualquier título los documentos del archivo municipal;
- III. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y;
- IV. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.

Artículo 29. Los servidores públicos, que contravengan este ordenamiento y los demás que de él deriven serán sancionados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO.
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICULARES.**

Artículo 30. Queda prohibido a los usuarios del servicio de consulta de documentos:

- I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;
- II. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y

- III. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.

Artículo 31. La inobservancia a lo dispuesto por el artículo anterior será sancionada por las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano del Gobierno Municipal de Xalisco, Nayarit o en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se deberá conformar el área encargada del archivo municipal, dentro de los quince días siguientes al inicio de la vigencia del presente ordenamiento, misma quedará integrada a la estructura administrativa de Transparencia, Archivo e Informática.

TERCERO.- La integración del Comité Técnico de Valoración de Documentos del Archivo Municipal, en términos del presente reglamento deberá llevarse a cabo dentro de los sesenta días siguientes al inicio de la vigencia del presente reglamento.

CUARTO.- El Ayuntamiento deberá realizar las provisiones necesarias de adecuación a las partidas presupuestales que correspondan, para el correcto funcionamiento del Archivo Municipal.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.- H. XLI AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT, **L.A.E. NADIA ALEJANDRA RAMÍREZ LÓPEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **L.C.P.A. RUBEN CASTILLO JIMÉNEZ**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **LIC. MEDARDO NAVARRETE VILLARREAL**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **ING. PEDRO BENÍTEZ VALLE**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **M.V.Z. JAVIER AVALOS INDA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **BRENDA ELIZABETH MURILLO LÓPEZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. JORGE DEL VILLAR MORALES**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. ALEJANDRO ISMAEL SÁNCHEZ SANDOVAL**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **LIC. PATRICIA YARED GÓMEZ GAMEROS**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **MTRA. SONIA ESTELA GARCÍA TORRES**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **ING. MARCOS ORTEGA PENNA**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **MTRO. IVAN ANTONIO ALTAMIRANO ÁLVAREZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.*- **C. JOSÉ VELÁZQUEZ CARMONA**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*