



REGLAMENTO PUBLICADO EN LA SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA EN EL TOMO CCXIII EL 28 DE DICIEMBRE DE 2023.

## REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general. Tiene por objeto regular en Bahía de Banderas, Nayarit, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos municipales, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del municipio, ello de conformidad con la Ley General de Archivos y la particular del Estado sobre la materia.

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

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

- I. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- II. **Entes públicos municipales:** El Ayuntamiento, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el Instituto Municipal de Planeación; y la



Comisión Municipal de Derechos Humanos, quienes conforman el grupo de sujetos obligados en el municipio, según la Ley General.

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

**IV. Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal:** La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal es el área coordinadora de archivos, misma que es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema municipal de archivos;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Artículo 8.** En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de



archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.

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

**Artículo 9.** Tratándose de la liquidación o extinción de un ente de la Administración Pública Municipal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo Municipal.

## CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 10.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Un área coordinadora de archivos, misma que para el Ayuntamiento lo será la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal, y;
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivos de trámite, por dependencia o área;



- c) Archivo de Concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

### CAPÍTULO III

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

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



El grupo interdisciplinario, que estará en todo a lo previsto en las disposiciones de la materia.

En el caso de los demás sujetos obligados municipales, el grupo interdisciplinario se integrará de conformidad a lo que establezcan los acuerdos que al respecto emitan sus órganos de gobierno.

Será competencia del Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación.

**Artículo 14.** Los sujetos obligados podrán coordinarse con la Jefatura de Archivo Municipal para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



**Artículo 16.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## CAPÍTULO IV

### DE LA JEFATURA DE GACETA Y ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 17.** La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General, la estatal, este reglamento y lo dispuesto por el Reglamento de Administración Municipal.

**Artículo 18.** La Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
- XI. Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 19.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las funciones que establece la Ley General.

Los responsables de correspondencia, la de archivos de trámite, concentración y/o histórico deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y



experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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

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

## CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

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

## CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

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



**Artículo 23.** Es obligación de los sujetos obligados garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del municipio, para ello, deberán:

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

## CAPÍTULO VIII

### DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

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

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



## CAPÍTULO IX

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

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

## CAPÍTULO X

### DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVISTICA

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

## CAPÍTULO XI

### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA ARCHIVISTICA

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y en la Gaceta Municipal, Órgano



de Gobierno del H. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit; y entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El grupo interdisciplinario deberá ser instalado a más tardar treinta días después de la entrada en vigor del presente reglamento y esté deberá emitir sus reglas de operación sesenta días después de su instalación.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas financieras y presupuestales, de infraestructura y de recursos humanos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.