

SUPREMA CORTE DE

JUSTICIA DE LA NACIÓN

# PERIODICO OFICIAL



14 MAYO 2012

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 10. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Segunda

Tomo CXC

Tepic, Nayarit; 5 de Mayo de 2012

Número: 063

Tiraje: 150

## SUMARIO

### LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

SUPREMA CORTE DE  
JUSTICIA DE LA NACIÓN

2012 MAY 17 PM 4 27

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
Y ANÁLISIS ARCHIVOS  
Y COMPILACIÓN DE LEYES

**ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA**, 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 XXX Legislatura, decreta**

**LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y tiene por objeto normar, ordenar y coordinar la administración de los procesos de archivo, respecto de la información que se genere por los Poderes del Estado, los municipios, las entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, los organismos descentralizados y los demás entes públicos y privados que, por su función o actividad, generen o resguarden documentos que deban formar parte del archivo del Estado.

Se declara de interés público la generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión de los documentos que constituyen la memoria de la administración pública y el patrimonio histórico y cultural de la Entidad.

**Artículo 2.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

**I. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**II. Archivo de Concentración:** Responsable de la compilación de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las dependencias y entes públicos, lugar donde permanecen los documentos hasta su destino final.

**III. Archivo de Trámite:** Responsable de la compilación de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de las dependencias.

**IV. Archivo público:** Conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos general, históricos, de trámite o unidades de concentración previstos en esta Ley, por haberse producido en el ejercicio de la administración pública.

**V. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos o legales y que no contenga valores históricos.

**VI. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**VII. Comité Técnico:** Instancia respectiva de cada entidad que tiene como finalidad administrar la documentación al interior de ésta.

**VIII. Consejo:** Consejo Estatal de Archivos de Nayarit, que será el órgano de coordinación y vinculación del Sistema Estatal de Archivos.

**IX. Cuadro General de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entes públicos.

**X. Destino final:** Selección en los archivos de trámite o unidades de concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo general o histórico del Estado.

**XI. Entidad:** Los Poderes del Estado, Ayuntamientos, organismos desconcentrados y descentralizados de la administración pública estatal y municipal, organismos autónomos y aquellos que emitan y manejen información pública en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**XII. Inventario General:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

**XIII. Sistema:** Sistema Estatal de Archivos el cual será el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los Archivos Estatales.

**XIV. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración.

**XV. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**Artículo 3.-** En la aplicación e interpretación de la presente Ley, se observarán los principios de reserva, confidencialidad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

**Artículo 4.-** Los documentos que integran el patrimonio documental del Estado, son bienes de dominio público, se considerarán bienes muebles y una vez integrados a un archivo histórico, formarán parte del patrimonio histórico y cultural del Estado.

Forman parte del patrimonio del Estado los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por las entidades en el ejercicio de sus funciones y de las instituciones sociales o privadas dictaminadas favorablemente por el Consejo.

**Artículo 5.-** Todo documento e información recibida y generada por los servidores públicos, en el desempeño de su cargo, forma parte del patrimonio documental del Estado y de los archivos a que se refiere esta Ley. Bajo ningún concepto se considera propiedad de quien lo produjo.

**Artículo 6.-** Quedan fuera del comercio y, por ende, prohibida su enajenación, bajo cualquier título, los documentos de interés público que obren en los archivos del Estado.

**Artículo 7.-** Toda persona tendrá acceso a la información que obre en los archivos de las entidades, salvo que se trate de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

**Artículo 8.-** Cuando alguna Entidad desapareciere o se fusionare, sus archivos e inventarios documentales serán entregados según sea el caso para su guarda y custodia a la institución fusionante.

## **Capítulo II Los Archivos**

**Artículo 9.-** El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

**Artículo 10.-** Cada entidad, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de los archivos.

**Artículo 11.-** Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, y en razón a su valor documental, se clasifican:

I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a. Archivo de Trámite;
- b. Archivo de Concentración, y
- c. Archivo General o Histórico.

II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en:

- a. Pública;
- b. Reservada, y
- c. Confidencial.

**Artículo 12.-** Los 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, conforme al catálogo de disposición documental;

III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV. Elaborar los inventarios de los archivos, y

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

**Artículo 13.-** Cada entidad deberá contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos, procurando que cuenten con las condiciones necesarias que se establezcan en el reglamento o normatividad respectiva.

**Artículo 14.-** El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro en el catálogo de disposición documental respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

**Artículo 15.-** Las entidades con base en su catálogo de disposición documental, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada sujeto obligado, así como el valor de cada documento.

**Artículo 16.-** Las entidades que transfieran los documentos a su cargo, al archivo que corresponda, deberán incluir un inventario documental que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

**Artículo 17.-** Los documentos que según el catálogo de disposición documental, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico, podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente.

**Artículo 18.-** El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora para la liberación de los expedientes y determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de las entidades, y
- VIII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

**Artículo 19.-** Serán facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales e Históricos las siguientes:

- I. Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos;
- II. Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final;
- III. Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los servidores públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;

- V. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;
- VI. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística;
- VII. Promover y participar en eventos regionales, estatales y nacionales e Internacionales de intercambio de experiencias y de técnicas y procedimientos en la materia;
- VIII. Proponer acciones de concertación y de coordinación entre sí, y con los archivos de los sujetos obligados, así como de los otros Estados para el intercambio de documentos, de técnicas y rescate de documentos, principalmente históricos, y
- IX. Las demás inherentes a sus funciones.

### **Capítulo III Conservación de los Archivos**

**Artículo 20.-** Los documentos que integran el patrimonio del Estado sólo podrán salir del lugar de resguardo con autorización expresa de la autoridad competente, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

**Artículo 21.-** Los inventarios de baja documental autorizados por el comité técnico, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente, este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

**Artículo 22.-** Las entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, considerando de manera básica, las siguientes disposiciones:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos, y
- III. Desarrollar los sistemas informáticos y servicios reprográficos para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos. La propia institución establecerá las políticas con que se ofrecerán al público estos servicios.

**Artículo 23.-** Los expedientes que conforman el archivo de cada entidad, deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes conceptos:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente, que será consecutivo dentro de la serie documental que identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción de expedientes);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental, y
- X. Número de fojas útiles.

**Artículo 24.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además de los conceptos señalados en el artículo anterior, la leyenda de clasificación.

**Artículo 25.-** La organización y descripción del acervo documental de los archivos públicos del Estado, se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante los que se mantenga o restituya la integridad orgánica de la documentación que incorpore y resguarde; sobre esta base, la institución elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conforman su archivo.

#### **Capítulo IV Sistema Estatal de Archivos**

**Artículo 26.-** Para garantizar el manejo uniforme e integral de los diferentes archivos del Estado, se constituye el Sistema Estatal de Archivos, que será el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los Archivos Estatales que fungen como coadyuvante para regular y garantizar el manejo integral de las unidades archivísticas de las Entidades, así como de las instituciones sociales y privadas del Estado que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema.

**Artículo 27.-** El Sistema para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el instrumento mediante el cual se habrá de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos generales e históricos de las entidades. Asimismo, garantizará el derecho de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos;
- II. Proveer la adquisición, integración, protección, custodia, conservación, resguardo y difusión de documentos administrativos e históricos;
- III. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos administrativos e históricos, así como la restauración y preservación de los mismos;
- IV. Editar publicaciones que difundan la historia del Estado de Nayarit y de sus municipios, concentrada en el acervo documental existente en los archivos generales, y
- V. Vigilar la aplicación de la presente Ley y demás disposiciones que al respecto se dicten.

**Artículo 28.-** El Sistema estará integrado por los siguientes órganos:

- I. El Consejo Estatal de Archivos;
- II. Los Comités Técnicos de Archivo de las entidades, y
- III. Los archivos de trámite, de concentración y generales de las entidades, que por su importancia lo ameriten o soliciten.

**Artículo 29.-** El Sistema, por conducto del Consejo, establecerá relaciones con el Sistema Nacional de Archivos, con el Archivo General de la Nación y con todas aquellas instancias que tengan que ver con su objeto y atribución.

#### **Capítulo V Consejo Estatal de Archivos de Nayarit**

**Artículo 30.-** El Consejo es el órgano de coordinación y vinculación del Sistema y funcionará en los términos que establezca el Reglamento respectivo.

**Artículo 31.-** Corresponderá al Consejo la ejecución de las atribuciones del Sistema, éste se integrará de la siguiente manera:

- I. Un representante del Poder Ejecutivo, que será preferentemente el titular del Archivo General del Estado y quien presidirá el Consejo;
- II. Un representante por cada uno de los poderes, Legislativo y Judicial del Estado, que serán preferentemente los responsables de sus respectivos Archivos Generales, y
- III. Representantes de los Ayuntamientos del Estado en los términos que disponga el Reglamento de la presente Ley, de los cuales uno deberá de corresponder a la capital del Estado.

Por cada integrante se nombrará un suplente, los cargos del Consejo son honoríficos. Podrán ser invitados al Consejo con derecho a voz, los representantes de instituciones públicas federales, locales o municipales, privadas y sociales, que puedan hacer aportaciones a los temas que se traten.

**Artículo 32.-** Serán facultades del Consejo organizar, planear, normar e instrumentar el Sistema.

**Artículo 33.-** El Consejo sesionará como mínimo cada seis meses, con la asistencia de su presidente y cuando menos la mitad de sus integrantes con base en los procedimientos y formalidades previstos en el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 34.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Decidir, asesorar y coordinar integralmente el Sistema para el establecimiento y emisión de las políticas y lineamientos generales en materia de recepción, clasificación, ordenación, apertura de expedientes, glosa, archivo, préstamo, valoración, conservación, expurgo, transferencia, descripción, depuración y baja documental de los archivos y la información de las entidades obligadas;
- II. Operar como mecanismo de vinculación y coordinación con el Sistema Nacional de Archivos;
- III. Promover la coordinación a través de asambleas y reuniones entre los Comités Técnicos de los sujetos obligados;
- IV. Establecer los mecanismos y normas técnicas que regirán la producción, preservación, uso y manejo de la documentación;
- V. Ser el conducto por el que se suscriban convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación en las acciones que sean materia de esta Ley;
- VI. Aprobar y garantizar la debida ejecución de los programas y acciones, promoviendo la oportunidad y calidad de los mismos;
- VII. Impulsar y promover la integración, vinculación y comunicación entre los diversos componentes, instancias y mecanismos del Sistema, promoviendo, en su caso, la creación, reestructuración, fortalecimiento, desarrollo y modernización de los archivos de quienes integran dicho sistema;
- VIII. Celebrar reuniones de orientación y evaluación con la frecuencia que resulte necesaria, además, de una sesión anual, dedicada a presentar un informe de actividades por parte del presidente ante el propio Consejo, y
- IX. Las demás que sean necesarias o surjan con motivo del desempeño de sus funciones.



## **Capítulo VI Comités Técnicos de Archivo**

**Artículo 35.-** Los Comités Técnicos tendrán como finalidad administrar la documentación de las entidades, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

Su integración se hará de conformidad a lo que disponga el Reglamento de esta Ley, debiendo incluir entre sus integrantes al titular del archivo de la entidad.

**Artículo 36.-** Los Comités Técnicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Consejo para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite;
- II. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos del Consejo;
- III. Aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- IV. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;
- V. Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse a los archivos general o histórico por formar parte indispensable del patrimonio documental;
- VI. Coordinarse con el Consejo, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos de trámite de las dependencias;
- VII. Denunciar ante el órgano interno de control, la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la presente Ley, y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la ley y demás disposiciones que establezca la ley y las que al respecto se dicten.

## **Capítulo VII Infracciones**

**Artículo 37.-** Las infracciones a la presente Ley cometidas por los servidores públicos, serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y aquellas infracciones que vulneren lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, serán sancionadas de conformidad a la misma ley.

Igualmente en caso de conductas que puedan resultar en la configuración de delitos, el titular de la entidad, deberá comunicar los hechos al Ministerio Público del fuero común para las averiguaciones correspondientes.

### **Transitorios:**

**Artículo Primero.-** La presente ley entrará en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Artículo Segundo.-** A la entrada en vigor de la presente ley, se abrogan la Ley que crea el Consejo Estatal de Archivos Históricos de Nayarit y la Ley de Protección y Conservación de Archivos del Estado de Nayarit.

**Artículo Tercero.-** El titular del Poder Ejecutivo Estatal, deberá emitir el reglamento de la presente Ley dentro de los ciento veinte días siguientes a su entrada en vigor.

**Artículo Cuarto.-** El Consejo y los Comités Técnicos deberán ser instalados a más tardar ciento ochenta días después de la entrada en vigor de la presente Ley.

**D A D O** en la Sala de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" recinto oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su Capital, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil doce.

**Dip. Luis Emilio González Macías, Presidente.- Rúbrica.- Dip. Sergio Eduardo Hinojosa Castañeda, Secretario.- Rúbrica.- Dip. Edgar Saúl Paredes Flores, Secretario.- 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 cuatro días del mes de mayo del año dos mil doce.- **ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA.- Rúbrica.-** El Secretario General de Gobierno.- **Lic. José Trinidad Espinoza Vargas.- Rúbrica.**

**Contenido**

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT .....	2
Capítulo I .....	2
Disposiciones Generales .....	2
Capítulo II .....	4
Los Archivos .....	4
Capítulo III .....	6
Conservación de los Archivos .....	6
Capítulo IV .....	7
Sistema Estatal de Archivos .....	7
Capítulo V .....	7
Consejo Estatal de Archivos de Nayarit .....	7
Capítulo VI .....	9
Comités Técnicos de Archivo .....	9
Capítulo VII .....	9
Infracciones .....	9
<b>Transitorios:</b> .....	9