

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Cuarta Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 14 de Junio de 2024

Número: 113
Tiraje: 020

SUMARIO

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT

La Junta de Gobierno en uso de las facultades que le confiere el artículo 23 fracción IX de la Ley de Planeación del Estado de Nayarit publicada el miércoles 29 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y el Artículo 17 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Planeación del estado de Nayarit; aprobó por unanimidad el **ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit; con fecha 25 de enero del 2021, actualizada de conformidad con la nueva Ley General de Archivos, se establecen diversos cambios en materia de gestión documental; ya que, contempla principalmente nuevos principios y bases para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos, y de igual manera, determina la sistematización institucional y administrativa para el manejo, trato, cuidado, organización, resguardo, difusión y acceso público de archivos y documentos.

Es importante señalar que, los archivos custodian las decisiones y actuaciones del servicio público y son parte integrante del patrimonio del Estado, además los documentos y archivos trascienden a través de las consecutivas administraciones, por ello, las autoridades deben acotarse a reglas exclusivas para su cuidado.

Los archivos además representan la historia social, cultural y política, siendo el reflejo de la evolución en las actividades del servicio público, y con ello, los grandes avances que ha tenido nuestra Entidad. Bajo esa premisa, es necesario establecer en el Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, el sistema institucional de archivos que la legislación general y local en la materia específica.

Con estas adecuaciones serán establecidas las áreas que serán las encargadas de la organización, y preservación documental del Instituto, que operarán la actividad archivística enfocada a los lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas como elementos de un modelo más abierto y cercano con los ciudadanos.

Derivado de lo anterior, en cumplimiento a las leyes mencionadas anteriormente, se determina integrar a la estructura orgánica del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas para garantizar así una gestión eficaz, responsable y transparente de acervo documental de ese Instituto.

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT.

Único. Se Adicionan: Las fracciones 1.4, 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3 y 1.4.4 del artículo 30, el Capítulo Noveno Bis, los artículos 59 bis, 59 ter, 59 Quater, 59 quinquies, 59 Sexies del Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit.

Artículo 30. ...

I a la I.3...

I.4. Coordinación de Archivos.

I.4.1 Área de Correspondencia.

1.4.2 Archivo de Trámite.

I.4.3 Archivo de Concentración.

1.4.4 Archivo Histórico.

II a la VI.2. ...

**CAPITULO NOVENO BIS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Artículo 59 Bis. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del IPLANAY, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;**
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos del IPLANAY, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;**
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;**
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del IPLANAY;**
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del IPLANAY o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;**
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;**

- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;**
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas del IPLANAY;**
- IX. Someter a consideración de la persona titular del IPLANAY los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;**
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del IPLANAY, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;**
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;**
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del IPLANAY sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y**
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.**

Artículo 59 Ter. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el IPLANAY para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;**
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del IPLANAY, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;**
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;**
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;**
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;**

- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del IPLANAY con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 59 Quater. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia del IPLANAY con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa 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 la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 59 quinquies. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del IPLANAY 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 la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;**
- V. **Participar con la Coordinación 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;**
- 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 e informar al Archivo General del Estado de Nayarit, y**
- XI. **Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.**

Artículo 59 Sexies. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, 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 que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.**

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas titulares de la Coordinación de Archivos y de las Unidades de Correspondencia, del Archivo de Tramite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, las atribuciones contempladas para estas, las realizarán quienes designe la persona Titular del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit en sesión sexta extraordinaria de la H. Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, celebrada a los 07 días del mes de mayo dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE: **LICENCIADA KARLA PATRICIA AGUILAR SÁNCHEZ**, REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- *Rubrica.*- **VOCALES DE LAS DEPENDENCIA COORDINADORAS DEL SECTOR: LIC. ZULEMA RIVAS FIGUEROA**, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rubrica.*- **M.C. CESAR OCTAVIO LARA FONSECA**, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.- *Rubrica.*- **LIC. MARCOS ORTEGA RUÍZ**, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rubrica.*- **LICENCIADA SISTIEL KARIME BUHAYA LORA**, SECRETARIA DE MOVILIDAD.- *Rubrica.*- **DOCTORA MÓNICA ELIZABETH SANDOVAL VALLEJO**, DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.- *Rubrica.*- **LICENCIADO ERNESTO ALONSO AGUILAR RODRÍGUEZ**, EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA POR LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rubrica.*- **ARQ. OMAR FELIPE VIZCARRA SANJUAN**, SECRETARIO TÉCNICO Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rubrica.*- **VOCALES Y MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA: ARQ. ANA PRISCILLA ZARATE CORTEZ**, VOCAL.- *Rubrica.*- **ARQ. MARIANA CORTES ZAYAS**, VOCAL.- *Rubrica.*