

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 CCX

Tepic, Nayarit; 18 de Marzo de 2022

Número: 052

Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 7°, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; así como en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicado con fecha 19 de enero del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit; tengo a bien expedir el presente **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

Con fecha 25 de enero del 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, norma que establece 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.

Posteriormente el día 19 de enero del 2022, fue publicado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, a través de la cual, entre otros cambios sustanciales, se modifica la naturaleza jurídica del Archivo General del Estado de Nayarit para convertirse en un Organismo Público Descentralizado.

Asimismo, el presente Reglamento establecerá los criterios de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en el Estado de Nayarit los cuales comprenden todo el proceso de gestión documental de los documentos que conformarán los expedientes en los archivos de trámite, de concentración o histórico en su caso, incluidas las tecnologías de la información y los documentos electrónicos, así como también las áreas y las actividades que de ellas se derivan.

Así bien, el objetivo del presente Reglamento corresponde establecer las bases y reglas para la administración de archivos con el fin de asegurar que los documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones y funciones institucionales, así como 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. En mérito de lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT**Título Primero
Naturaleza y Objeto****Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Naturaleza y Objeto. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios y tiene por objeto coadyuvar con la Ley de Archivos Estatal en establecer las bases de Organización y Conservación, Administración y Preservación homogénea de los Archivos en el Estado de Nayarit.

Corresponde al Archivo General del Estado la interpretación y aplicación en el orden administrativo del presente Reglamento y de los instrumentos normativos que emita de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

En la sustanciación de los procedimientos administrativos, se aplicará supletoriamente, en lo no previsto en el presente Reglamento, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Artículo 2. Glosario. Son aplicables al presente Reglamento las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. De igual forma para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Nayarit;
- II. Asistencia Remota: A la presencia y participación de las personas integrantes del Consejo Local de Archivos, ubicados en dos o más recintos pero que se encuentren intercomunicados con motivo de una sesión, mediante el uso de videoconferencias, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis, votación y dictaminación de los asuntos tratados;
- III. Comisiones Permanentes: los órganos internos creados para atender los temas ordinarios que le sean encomendados por el Consejo Local de Archivos;
- IV. Comisiones Temporales: A los órganos internos creados para resolver situaciones no previstas, novedosas o atender los temas extraordinarios a criterio de las personas integrantes del Consejo Local de Archivos;
- V. Consejo Local: Consejo del Estado de Nayarit en Materia de Archivos;
- VI. Director General: Al Director General del Archivo General del Estado de Nayarit;
- VII. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado de Nayarit
- VIII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

- IX. Presidente de la Junta: Presidente de Junta de Gobierno del Archivo General del Estado de Nayarit;
- X. Presidente del Consejo: Presidente del Consejo Local en materia de Archivos del Estado de Nayarit;
- XI. Sistema Estatal: Sistema de Archivos del Estado de Nayarit, y
- XII. Área o Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 29 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite y contempladas sus actividades en el artículo 51 de la propia Ley.

Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de los Archivos

Capítulo Primero De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

Artículo 3. Entrega de Archivos. Los servidores públicos, al entregar y recibir su puesto público, deberán verificar que los expedientes que integran sus Archivos, correspondan a las series documentales relacionadas en la Guía de Archivo Documental a que hace referencia el artículo 13 de la Ley, en los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo Segundo Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 4. Perfil. La persona titular de la Coordinación de Archivos deberá cubrir el siguiente perfil:

- I. Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en ciencias sociales o humanidades, o
- II. Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.
- III. El nombramiento de la persona titular de la Coordinación de Archivos será informado al Archivo General del Estado.

Artículo 5. Funciones. Además de las funciones establecidas en el artículo 27 de la Ley, corresponde a la persona titular de la Coordinación de Archivos:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Grupo Interdisciplinario, así como con aquéllas de aplicación general;

- II. Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;
- III. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- V. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y
- VI. Las que otras disposiciones jurídicas le confieran en materia de Archivos.

Capítulo Tercero De las Áreas Operativas

Artículo 6. Correspondencia. Además de las funciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley, corresponde a las áreas de Correspondencia:

- I. Recibir la correspondencia dirigida su dependencia o entidad; para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Entregar la correspondencia recibida al responsable de archivo de trámite correspondiente;
- III. Llevar un registro de salida de correspondencia de su Dependencia o Entidad, y
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en todas las actividades en materia archivística que se efectúen.

Artículo 7. Archivo de Trámite. Además de las funciones a que se refiere el artículo 29 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite:

- I. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- II. Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- III. Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Representar a su Unidad Administrativa Productora ante la Coordinación de Archivos, en materia de Archivos;
- V. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca la Coordinación de Archivos;
- VI. Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su Unidad Administrativa;
- VII. Registrar y controlar la documentación dirigida a la Unidad Administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes;
- VIII. Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos;
- IX. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de Trámite;
- X. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- XI. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- XII. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- XIII. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- XIV. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia, y
- XV. Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite.

Artículo 8. Archivo de Concentración. Además de las funciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Concentración:

- I. Planificar y promover la correcta Administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- III. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;

- V. Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- VI. Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
- VIII. Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración, y
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.

Artículo 9. Archivo Histórico. Además de las funciones a que se refiere el artículo 31 de la Ley, corresponde a los responsables del Archivo Histórico:

- I. Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico, y
- III. Representar al Archivo Histórico ante la Coordinación de Archivos y el Archivo General del Estado para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectivamente la selección y organización de Documentación Histórica.

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

Artículo 10. Documentos Históricos. Todas las series documentales registrados como históricas en el Catálogo de Disposición Documental cuya vigencia haya concluido, deberán ser sometidas a dictamen del Archivo General del Estado para que establezca el destino final, dentro del año siguiente.

Una vez realizado el dictamen referido en el párrafo anterior, las series documentales dictaminadas con valor histórico serán transferidas al Archivo General de Estado cuando la Dependencia o Entidad no tenga un Archivo Histórico o, en su caso, al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a las disposiciones y criterios que establezca el Archivo General del Estado, en un plazo no mayor a un año de la fecha del dictamen correspondiente.

Artículo 11. Transferencia Secundaria. La transferencia secundaria de toda serie documental histórica al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda, deberá sustentarse en el dictamen a que se especifica en esencia en el artículo anterior y en el inventario documental de transferencia correspondiente.

Tanto el dictamen como el inventario documental de transferencia secundaria deberán ser conservados de forma permanente por el Archivo General del Estado en el instrumento administrativo que éste determine.

Título Tercero Del Sistema Estatal de Archivos

Capítulo Primero De la Organización y Funcionamiento

Artículo 12. Sistema Estatal. La conducción del Sistema Estatal de Archivos se llevará a cabo conforme a las directrices y criterios estatales establecidos por el Consejo Local de Archivos, en términos del artículo 63 de la Ley.

Capítulo Segundo Del Consejo del Estado de Nayarit en Materia de Archivos

Artículo 13. Lineamientos. El Consejo Local emitirá sus lineamientos internos, los cuales contendrán lo relativo a su organización y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 14. Integración. El Consejo Local es el órgano colegiado de coordinación del Sistema Estatal de Archivos y se integrará conforme a lo estipulado en el artículo 64 de la Ley.

Artículo 15. Participación de integrantes. Los miembros del Consejo Local participarán en el análisis y desarrollo de las normas sobre Administración de Archivos y Gestión Documental formuladas por el Archivo General del Estado u otro integrante.

Asimismo, podrán integrarse en las comisiones o grupos de trabajo que se determine crear por el Consejo Local, para el cumplimiento de sus funciones.

Los miembros del Consejo Local ejercerán su cargo de forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo.

Artículo 16. Comisiones. El Consejo Local podrá crear Comisiones permanentes o temporales para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley. Dichas Comisiones, a propuesta de la Presidencia o alguna de las personas integrantes del Consejo Local, podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos, así como miembros de organizaciones de la sociedad civil, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Los miembros de las Comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 17. Convenios. Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Local establecidas en el artículo 67 de la Ley, éste podrá celebrar convenios de colaboración con:

- I. Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como del orden municipal;
- II. Los órganos garantes en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Las instituciones culturales, de docencia o investigación, estatales, nacionales o internacionales;
- IV. Las instituciones u organizaciones estatales, nacionales o internacionales dedicadas a la preservación de Archivos;
- V. Los Archivos de las universidades públicas o privadas, estatales, nacionales o internacionales, y
- VI. Cualquier sujeto obligado distinto al Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 18. Presidencia. El Consejo Local será Presidido por la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, quien en su actuación se regirá por los principios de certeza, legalidad, eficacia, eficiencia, integridad, independencia, objetividad, profesionalismo, máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

La Presidencia garantizará el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Local, para lo cual podrá adoptar las decisiones que considere pertinentes dentro de su esfera de facultades.

La Presidencia ejercerá la representación protocolaria y conducirá las relaciones institucionales del Consejo Local con los demás entes, sistemas, entidades, organismos u órganos públicos, incluyendo el sector social y privado.

Artículo 19. Facultades. La persona titular de la Presidencia del Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acudir directamente o designar a los servidores públicos para que, en caso de ser necesario, participen en su nombre y representación en los sistemas estatales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otras instancias relacionadas con el cumplimiento de las determinaciones del Consejo Local;
- II. Avisar al Consejo Local sobre los estudios, análisis e investigaciones que, en calidad de titular de la Presidencia, coordine su elaboración o intercambie con otras personas privadas o públicas, estados u organismos nacionales e internacionales;

- III. Coordinar la creación de una sección en el portal electrónico del Archivo General para publicar los acuerdos, determinaciones y demás asuntos de interés del Consejo Local;
- IV. Nombrar y remover a la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Local;
- V. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales del Consejo Local;
- VI. Definir el proyecto del orden del día que será sometido a consideración de las personas integrantes en la sesión respectiva, para su eventual aprobación;
- VII. Convocar directamente o, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VIII. Presidir las sesiones del Consejo Local;
- IX. Definir la lista de invitados a participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Local, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del órgano colegiado;
- X. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal y su Consejo;
- XI. Proponer al Pleno, previa aceptación de la postulación, a quien se encargue de presidir las comisiones permanentes y temporales;
- XII. Sugerir a las comisiones el desarrollo de actividades, análisis, propuestas o temáticas de trabajo para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Tener el voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Local;
- XIV. Rendir un informe anual ante el Consejo Local;
- XV. Proponer la creación de comisiones temporales, cuando resulte necesario para las funciones del Consejo Local;
- XVI. Proponer al Pleno la remoción, por causas justificadas, de las personas integrantes de las comisiones;
- XVII. Establecer y mantener las relaciones con organismos estatales, nacionales e internacionales que estén relacionados con los objetivos del Sistema Local;
- XVIII. Presentar proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia archivística, y
- XIX. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 20. Ausencia del Presidente. El Presidente del Consejo Local será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe, quien deberá tener el nivel inmediato inferior.

Artículo 21. Sesiones. El Presidente del Consejo Local determinará la fecha y recinto para la celebración de las sesiones. En caso de contar con las facilidades tecnológicas, se considerará válida la presencia de los representantes a través de videoconferencia.

Artículo 22. Secretaría Técnica. El Consejo Local contará con una Secretaría Técnica, cuya persona titular será designada y removida por la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidencia los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Consejo Local;
- II. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo Local y someterlo a su consideración;
- III. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Local;
- IV. Coordinar la logística para organizar las sesiones del Consejo Local;
- V. Integrar y difundir la carpeta de trabajo entre los miembros e invitados para las sesiones del Consejo Local;
- VI. Determinar si existe quórum para la celebración de la sesión;
- VII. Apoyar en la conducción de las sesiones del Consejo Local con la organización de las intervenciones y la contabilización de los votos;
- VIII. Asistir y apoyar a la Presidencia en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se analicen en las sesiones del Consejo Local;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Local, así como recabar las firmas de los asistentes y gestionar su publicación en la página oficial del Archivo General;
- X. Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Local a efecto de dar seguimiento a los mismos;
- XI. Coordinar y establecer vínculos con las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General para la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y normas para su presentación ante el Consejo Local;
- XII. Participar en las actividades y trabajos que se desarrollen en las comisiones del Consejo Local, para informar a la Presidencia sobre su seguimiento;
- XIII. Coordinar la atención y recepción de las solicitudes de apoyo logístico que realicen las personas integrantes del Consejo Local para el desarrollo de las sesiones;

- XIV.** Coordinar la participación que tengan las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General dentro del Consejo Local;
- XV.** Opinar en lo que corresponda los proyectos que presenten los integrantes del Consejo Local;
- XVI.** Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo Local;
- XVII.** Proponer a la Presidencia o a las personas consejeras los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación con los miembros del Consejo Local;
- XVIII.** Resguardar el archivo del Consejo Local, así como coordinar las acciones necesarias para que cumpla con los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX.** Suscribir la correspondencia oficial del Consejo Local, derivado del ejercicio directo de sus facultades o por instrucciones de la Presidencia, y comunicarlas por las vías que considere idóneas, y
- XX.** Las demás que le asigne la Presidencia para el correcto funcionamiento del Consejo Local, conforme a la Ley y el presente Reglamento.

En caso de ausencias, la Secretaría Técnica podrá designar a la persona suplente, la cual tendrá las mismas facultades para efecto de la celebración de la sesión. Las designaciones deberán estar debidamente documentadas y disponibles en todo momento en el archivo del Consejo Local

Título Cuarto Del Archivo General del Estado de Nayarit

Capítulo Primero Funcionamiento

Artículo 23. Patrimonio. El patrimonio del Archivo General del Estado se integra con:

- I.** Los bienes y derechos que le transfiera el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;
- II.** Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal;
- III.** El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Archivo General del Estado de acuerdo a sus atribuciones;
- IV.** Los subsidios, transferencias, participaciones, donativos o donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

- V. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

Artículo 24. Asesorías. El Archivo General del Estado proporcionará a los sujetos obligados, la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos siguientes:

- I. Los sujetos obligados a través de su Coordinación de Archivos, deberán solicitar al Archivo General del Estado la asesoría técnica requerida;
- II. El Archivo General del Estado en un plazo de veinte días hábiles deberá otorgar respuesta en la que proponga una comisión integrada por servidores públicos del propio organismo descentralizado, para que se proporcione la asesoría técnica correspondiente, y
- III. De la asesoría técnica prestada, el Archivo General del Estado deberá dejar constancia documental en el expediente correspondiente.

Artículo 25. Obligación de Asesorías. El Archivo General del Estado sólo estará obligado a atender las asesorías técnicas cuando el proyecto de necesidades se refiera a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, así como de inducción a la Ley General y Local de Archivos.

El Archivo General del Estado no quedará vinculado por la asesoría técnica realizada a las solicitudes efectuadas por los sujetos obligados del Estado de Nayarit cuando el planteamiento no se refiera a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística o de inducción a la Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General del Estado podrá desarrollar y difundir en su portal guías para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística y manuales de inducción a la Ley.

Artículo 26. Servicios Complementarios. El Archivo General del Estado podrá brindar los siguientes servicios complementarios:

- I. Tecnológicos, tales como expedición de guías, tutoriales multimedia, proyectos de tecnología y desarrollo, estabilización, así como suministro, custodia de materiales archivísticos y restauración documental;
- II. Técnicos, tales como el uso de instalaciones, equipos y laboratorios del Archivo General del Estado, así como la capacitación a distancia;
- III. De investigación, tales como proyectos de investigación, seminarios, conferencias, ponencias, grupos de trabajo, y
- IV. Los que otras disposiciones jurídicas señalen.

La prestación de los servicios complementarios tiene por objeto desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del

patrimonio documental, así como el fortalecimiento del patrimonio del Archivo General del Estado.

Artículo 27. Ejecución de Servicios Complementarios. Los servicios complementarios a que se refiere el artículo anterior se proporcionarán conforme a lo establecido en las disposiciones que al efecto emita el Archivo General del Estado, atendiendo a lo siguiente:

- I. Ser ejecutados por los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado u otras personas cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Se lleven a cabo en las instalaciones del Archivo General del Estado o en el lugar que la materia específica lo requiera, y
- III. Serán dados a conocer a través de folletos informativos y demás medios de comunicación pertinentes.

Capítulo Segundo

Del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Nayarit

Artículo 28. Función del Consejo Técnico. De conformidad con lo que establece el artículo 79 de la Ley, el Consejo Técnico y Científico Archivístico asesorará al Archivo General del Estado en los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con las atribuciones de dicho organismo descentralizado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir recomendación al Archivo General del Estado sobre los documentos de interés público que puedan ser considerados Patrimonio Documental del Estado;
- II. Propiciar entre la comunidad académica estatal y nacional la consulta del acervo histórico del Archivo General del Estado;
- III. Recomendar al Archivo General del Estado, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas conjuntas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales afines;
- IV. Asesorar y colaborar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, cualquier evento de difusión cultural que organice el Archivo General del Estado;
- V. Presentar propuestas al Archivo General del Estado de estudiantes de instituciones académicas que puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales en sus instalaciones, y
- VI. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Requisitos. Los integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener cuando menos 30 años de edad en el momento de la designación;
- II. Contar con trayectoria destacada en disciplinas afines a la archivística, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Archivo General del Estado, y
- III. Poseer un grado académico superior al de licenciatura.

Transitorios

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

Segundo. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios deberán llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de que los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos cumplan con el perfil establecido por el artículo 4 del presente Reglamento, respetando en todo momento los derechos laborales.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic su Capital; a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*