



Poder Legislativo del Estado de Nayarit
Secretaría General

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 31 DE OCTUBRE DE 2015

Ley publicada en la Sección Segunda del Periódico Oficial, el sábado 5 de mayo de 2012.

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

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.

(REFORMADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

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:** Compilación de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las dependencias o entes públicos; lugar donde permanecen los documentos hasta su destino final;
- III. Archivo de Trámite:** Compilación de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidades administrativas de las dependencias;
- IV. Archivo General del Estado:** Órgano dependiente de la Secretaría General de Gobierno encargado de custodiar y administrar los documentos cuyo uso ha prescrito y que fueron remitidos por las dependencias y entidades de la administración pública;
- V. Archivo General o Histórico:** Compilación de documentos o colecciones documentales que deben conservarse de manera permanente debido a la relevancia que representan para la memoria de las entidades;
- VI. Archivo Privado:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. Archivo público:** Conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos general, históricos, de trámite o concentración previstos en esta Ley, por haberse producido en el ejercicio de la administración pública;
- VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos o legales y que no contenga valores históricos;
- IX. 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;
- X. Comité Técnico:** Instancia respectiva de cada entidad que tiene como finalidad administrar la documentación al interior de ésta;
- XI. Consejo:** Consejo Estatal de Archivos de Nayarit, que será el órgano de coordinación y vinculación del Sistema Estatal de Archivos;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Digitalización de documentos:** Procedimiento mediante el cual, se almacenan, administran y consultan documentos de forma electrónica;
- XV. Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las entidades;
- XVI. 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;
- XVII. Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características



fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

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

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

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

XXI. 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.

(REFORMADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

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

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.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

Artículo 5 BIS.- Los particulares que cuenten con archivos privados que ostenten un valor histórico serán responsables de la conservación de los mismos y deberán notificar al Archivo General del Estado respecto de la existencia de los documentos con la finalidad de que sean incluidos en el registro del patrimonio documental del Estado.

En caso de que los documentos, de comprobado interés histórico, se encuentren en peligro de pérdida por destrucción o desaparición, el particular responsable podrá otorgarlos en comodato al Archivo General del Estado para que se tomen las medidas necesarias para su protección, restauración o recuperación. Tratándose de robo, el particular responsable de la custodia deberá denunciarlo a las autoridades competentes.



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.

(REFORMADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

Artículo 8.- Cuando alguna entidad se fusionare, sus archivos e inventarios documentales serán entregados para su guarda y custodia a la institución fusionante.

En el caso de que la entidad desaparezca y no exista otra que lo sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, se remitirá la documentación al Archivo General del Estado.

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.

(ADICIONADO, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

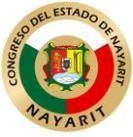
Las entidades en todo momento deberán realizar respaldos de forma electrónica de los documentos que constituyan los archivos en base a la digitalización de documentos, que garanticen los principios y propósitos establecidos en la presente ley.

(ADICIONADO, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

Artículo 9 BIS.- Las unidades administrativas de las entidades públicas, deberán realizar 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.

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.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

Las entidades podrán solicitar al Archivo General del Estado la custodia de los documentos identificados como históricos, cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

Artículo 13 BIS.- Los Archivos administrativos e históricos de las entidades, además de los requisitos instrumentales establecidos en el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, deberán de contar con guía simple de archivo, controles de conservación y restauración de documentos, así como de correspondencia de entrada, en trámite o salida y préstamos.

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.

(ADICIONADO, 31 DE OCTUBRE DE 2015)

No se autorizará la baja documental mientras que un documento de archivo contenga valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de conservación.

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.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)



Artículo 19.- Los responsables de los Archivos Generales e Históricos deberán contar con conocimiento y experiencia en la materia y tendrá las facultades y obligaciones 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;
(REFORMADA, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

V. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial; no obstante, se deberá dar prioridad a la conservación de la documentación en su soporte original;

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;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

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;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

IX. Generar la digitalización de los documentos con un valor histórico, que facilite su consulta y la conservación de los documentos originales, y

(REFORMADA, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

X. Recibir en donación, documentos de archivos privados, pudiendo reservarse el derecho de aceptarlos previa valoración e interés histórico que represente, y

(ADICIONADA [ANTES FRACCIÓN X] P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

XI. 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.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de Archivo durante su desempeño ni al concluir su empleo, cargo o comisión.

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;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

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, y

(ADICIONADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2014)

IV. Implementar los mecanismos tecnológicos, encaminados a desarrollar archivos de forma electrónica, por medio de la digitalización de documentos.

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 fungan 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;

(REFORMADA, P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015)

II. Proveer la adquisición, integración, protección, custodia, conservación y difusión de documentos administrativos e históricos favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional;

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.

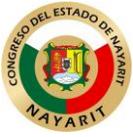
Transitorios:

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.



Poder Legislativo del Estado de Nayarit
Secretaría General

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*.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS MODIFICACIONES LA PRESENTE LEY.

P.O. 7 DE JUNIO DE 2014

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

Segundo.- Para la instrumentación de los mecanismos tecnológicos referidos en la fracción IV del artículo 22, las Entidades deberán prever los recursos necesarios en sus presupuestos de egresos del siguiente ejercicio fiscal.

Tercero.- La digitalización de documentos deberá realizarse dentro del plazo de dos años contados a partir de la instrumentación de los mecanismos tecnológicos referidos por la fracción IV del artículo 22 del presente Decreto.

P.O. 31 DE OCTUBRE DE 2015

Único.- El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.



LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Contenido

Capítulo I

Disposiciones Generales.....1

Capítulo II

Los Archivos.....4

Capítulo III

Conservación de los Archivos7

Capítulo IV

Sistema Estatal de Archivos.....9

Capítulo V

Consejo Estatal de Archivos de Nayarit10

Capítulo VI

Comités Técnicos de Archivo11

Capítulo VII

Infracciones.....12



Poder Legislativo del Estado de Nayarit
Secretaría General

Transitorios:12