



SANTIAGO
YUCATÁN
¡Gobierno Transformador!

DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2023

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT
Elaboró: Ramón Macías Pérez, director Jurídico del XLII Ayuntamiento de Santiago
Ixcuintla Nayarit. Enero 2023

Contenido

I. Elementos del Programa	4
1.1 Marco de Referencia.....	4
1.2. Objetivo de la Dirección de Archivos Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit.....	5
1.3. Antecedentes y su problemática.....	5
II. Justificación	6
III. Objetivos	7
3.1. General:.....	7
3.2. Específicos:.....	7
IV. Planeación.....	8
4.1. Requisitos.....	8
4.2. Alcance, entregables y actividades.....	9
4.3. Alcance.....	9
4.4. Entregables.....	9
4.5. Actividades.....	10
V. Protección de los Derechos Humanos.....	11
VI. Recursos Humanos.....	12
VII. Cronograma de actividades.....	12
7.1. Introducción.....	12
7.2. Objetivos.....	12
7.3. Calendarización.....	13
VIII. Administración del PADA.....	15
8.1. Reporte de avances.....	15
8.2. Control de cambios.....	15
8.3. Planificación de la gestión de riesgos.....	15
8.4. Control de riesgo, análisis e identificación.....	15
1. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	15

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

2. Catálogo de Disposición Documental.....	16
3. Guía Simple de Archivos.....	16
4. Inventarios.....	16
5. Clasificación de Expedientes.....	16
6. Transferencias.....	16
IX. Marco Normativo.....	17
X. Glosario.....	17

I. Elementos del Programa

1.1 Marco de Referencia

La Dirección de Archivo General Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit, es una Dependencia Centralizada, adjunta y dependiente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento; "el cual tiene dentro de sus objetivos el establecer las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenidos en los archivos de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión".

Así mismo ser un auxiliar y/o coadyuvante para los Organismos Públicos Descentralizados O.P.D. en los trabajos inherentes a la materia de Archivística en cumplimiento a las obligaciones contenidas en diversas disposiciones legales.

La Dirección de Archivo General Municipal de Santiago Ixcuintla, comienza a prestar sus servicios de manera formal el día 1 de Septiembre del año 2023, es decir al día siguiente de que fuera aprobado por el Honorable Cabildo el Reglamento de Archivos del Municipio de Santiago Ixcuintla, Desde entonces a la fecha y como parte de las actividades propias del Archivo se han recibido documentos provenientes de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal (APM), convirtiéndose entonces dichos documentos de trámite en Archivos de Concentración para su resguardo.

Sin embargo, y como es sabido, existe a la fecha un retraso en la implementación integral del sistema institucional de archivos para el municipio de Santiago Ixcuintla, el cual debe realizarse de manera paulatina y siguiendo las recomendaciones del Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit y del Archivo General del Estado de Nayarit.

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Archivos del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit, se tienen que hacer varias gestiones necesarias con el objetivo de lograr crear los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Con ello, se crea el Sistema Municipal de Archivo, mismo que se le da continuidad periódicamente ya que puede haber cambios administrativos o ajenos al personal, el cual se designa como enlace y un suplente para que sean los encargados del Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal; así como un encargado del Archivo de Concentración que es quien se encarga de

asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, la consulta, el recibir las transferencias primarias, servicios de préstamo a las unidades administrativas, conservar los expedientes hasta que cumplan los plazos de su vigencia documental, lo anterior con fundamento en el art. 31 de la Ley General de Archivos. ____ ley de Archivos para el Estado de Nayarit y 13 fracción II ____ del reglamento de Archivos del Municipio

1.2. Objetivo de la Dirección de Archivos Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit

Establecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos Municipales; ejecutado los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, modernizando y homologando los procesos de las entidades federativas y los archivos municipales, garantizando que se sienten las bases para un Gobierno digital y abierto, No solo en los organismos públicos centralizados sino también los descentralizados

1.3. Antecedentes y su problemática

El Archivo Municipal de Santiago Ixcuintla Nayarit, queda inscrito y reconocido en el Registro Nacional de Archivos (RNA) con el código MX/1683/11122023, certificado por el Archivo General de la Nación (AGN).

La primera encomienda que tiene que hacer el Archivo General Municipal, es la implementación del sistema institucional de Archivos, y derivado de ello la Integración del Sistema Municipal de Archivos, y creación de un grupo interdisciplinario de Archivos para tener la capacidad de elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que nos marca las Leyes y Reglamentos en mención, cuya labor fue de primer momento difícil ya que ninguna área de las dependencias estaba familiarizada con la administración de documentos por lo que se debe comenzar a dar capacitaciones en materia archivística, con el objetivo prioritario para dar cumplimiento con la administración de documentos con apego a sus Normas y Leyes.

la actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico se ven perjudicados constantemente ya que afectan de manera directa cuando se cambia el enlace de Archivo de trámite ya que están en constante cambio de actividades o bien, a las personas que otorgaron nombramientos para esta actividad no son las personas idóneas, es decir, que en estricto sentido, existía una permanente falta de interés en aprender sobre la materia archivística, motivos por los cuales se retrasa la actualización de los mismos, así mismo renunciaciones voluntarias y/o despidos en

materia laboral que repercuten en la ejecución de los trabajos en materia archivística, ya que quienes reemplazan se ven en la necesidad de capacitarse y se pierden semanas para que puedan desarrollar su trabajo.

Los recursos financieros también son mermados o acotados puesto se ven afectadas las actividades para la conservación del acervo municipal, por lo que en ocasiones el ciclo vital del documento se puede perjudicar tanto en el archivo de trámite y/o el de concentración.

La Dirección de Archivo Municipal de Santiago Ixcuintla, dentro de sus atribuciones principales tiene por objeto establecer las bases para que todas las áreas de la administración pública queden capacitadas para que apliquen las políticas de acceso y conservación de los archivos; cimentando en cada servidor público la importancia de la documentación que cada uno genera y su repercusión en el futuro de la serie de procesos.

II. Justificación

El Archivo General Municipal de Santiago Ixcuintla Nayarit, entre sus metas trazadas tiene la Consolidación del Sistema Municipal de Archivos, en la que cada dependencia desde un inicio adjunte su documental en un orden cronológico y por diligencias o atribuciones de cada área, para así integrar su documental de forma ordenada y veraz, que permita dar continuidad a los procesos de la administración pública municipal.

En los artículos 4 Fracción XLIV, 22, 23, 24, 26, 27, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit establece que los sujetos obligados deben de contar con un Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el cual debe estar publicado en el portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal en curso.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA2023), se establecerán las bases y la calendarización de las practicas que habrá de ejecutarse, así como los métodos y procesos, que permitan dar continuidad a su conservación y su disposición documental apegado a los Ordenamientos jurídicos (Federal, Estatal y Municipal), que sea vértice para la toma de decisiones.

Dentro de la esencia de un Archivo General Municipal se encuentra la transparencia y el acceso a la información Pública, que garantiza el derecho de la rendición de

cuentas, la evaluación en los programas y políticas públicas.

Para asegurarnos de que exista una eficacia en la administración de documentos debe de existir la aplicabilidad de la norma en el sentido de que cada dependencia o área del municipio debe respetar el proceso vital del documento (archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico), en el que el (AGM) tiene dentro de sus funciones el capacitar y/o promover una cultura de preservación de documentos a los funcionarios sobre la importancia de los acervos documentales.

III. Objetivos

3.1. General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Santiago Ixcuintla Nayarit para que se cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de Archivos del Municipio.

3.2. Específicos:

1. Implementar las políticas de acceso y conservación de archivos, su marco normativo en materia archivística, tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.
3. Capacitar a los servidores públicos que son enlaces con el Archivo Municipal.
4. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tanto como su implementación.
5. Actualizar el Directorio de los responsables del archivo de trámite
6. Eficiencia y eficacia en la gestión documental.

IV. Planeación

En el desempeño de las metas trazadas y sus objetivos dentro del (PADA2023), el archivo municipal se encuentra en la imperiosa necesidad de tener el respaldo y apoyo de los responsables de archivos de trámite de cada centro gestor, así como la coordinación del archivo de concentración. Para ello es importante señalar que las transferencias primarias en el archivo de concentración se recibirán durante todo el año con el fin de dar seguimiento al ciclo vital del documento y su valoración, para que sea el archivo de concentración el espacio idóneo para la preservación de la documental, recibiendo un carácter semiactivo en el que esporádicamente se tenga su consulta si fuese preciso.

4.1. Requisitos

Para emprender las diferentes diligencias en temas sobre la administración de documentos y la gestión documental en el (PADA2023), es necesario puntualizar los siguientes requisitos:

1. Inspecciones a cada una de las dependencias de la Administración Pública para ver que conocimientos se tienen en materia de archivo y ver cómo se está trabajando para así obtener un enlace directo con el Archivo Municipal, en el cual quede asignado de manera formal el responsable del archivo de trámite con el de archivo de concentración.
2. Se pedirá a los enlaces que junto con sus directivos fijen sus atribuciones y facultades de todas las actividades que realizan para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Capacitar al centro gestor en materia archivística, cuyo énfasis y seguimiento sea constante con los enlaces de archivo de trámite.
4. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.
5. Elaborar un Programa de destino final y baja documental.
6. De conformidad con las obligaciones comunes de Transparencia, es obligatorio la actualización de la guía de archivo documental y su catálogo de disposición.

4.2. Alcance, entregables y actividades

4.3. Alcance

El PADA es un instrumento que plantea un panorama amplio con base a una estrategia en la temática de archivo y deberá ser controlada y puesta en operación por cada uno de los responsables del archivo de trámite y concentración de las áreas de la Administración Pública Municipal, para satisfacer los siguientes objetivos: liberación de espacios a través de las expurgos y transferencias documentales.

Cuyo alcance deberá ser en cuanto a los siguientes medios; oficios de nombramiento de responsables de archivo de trámite (AT),

4.4. Entregables

Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:

- Actualizar la guía Simple de Archivo.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos Municipal a través de su directorio.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:

- Colocar portadas.
- Generar claves.

Liberación de espacios:

- Expurgo.
- Transferencias Primarias.

Capacitación en materia de archivo:

- Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos que sean necesarios y a los que se nos invite.

4.5. Actividades

Cuadro General de Clasificación Archivística:

- Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística, conforme A las observaciones emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo decreten.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del CGCA, el cual constituirá parte del Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental:

- Atender las observaciones emitidas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

Guía Simple de Archivos:

- Recopilar información e ir actualizando a los responsables de archivo de trámite y concentración.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

Inventarios:

- Supervisar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios en cada área y sujeto obligado.
- Ejecutar el inventario en los archivos de trámite y concentración e inventario general.

Clasificación de Expedientes:

- Supervisar a los responsables de archivo de trámite y concentración para la elaboración de portadas a los expedientes.
- Supervisar que los responsables de los acervos documentales sigan con una secuencia en el número asignado a sus expedientes.

Transferencias:

- Supervisar a los responsables del archivo de trámite para las transferencias apegadas a la normatividad vigente, así como al manual de procedimientos para el Archivo General Municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

Capacitación en materia archivística:

- Asistir a los cursos en línea y/o presenciales, en tema de archivo.
- Promover cursos y talleres de capacitación invitando al Municipio a expertos en la materia.
- Asistir durante el año en transcurso (2023), a las reuniones que se nos convoque en materia de gestión Archivos y a las Sesiones del Consejo Local de Archivos para el Estado de Nayarit.

V. Protección de los Derechos Humanos.

Debido a la promulgación y orientación de los Derechos Humanos (DH), el ordenamiento municipal de Santiago Ixcuintla, Nayarit con base en sus actividades debe encaminar sus esfuerzos a la serie de prerrogativas que sustentan la dignidad humana.

Es por ende que se debe ser parte de parte de su divulgación a los funcionarios públicos y servidores públicos que engloban las áreas municipales, tanto la población que no se encuentra dentro de la administración pública en general; para así fortalecer los Derechos Humanos, para luego entonces de ahí crear un pluralismo político-cultural.

Debido de que la información pública brinda una serie de gestiones, que determinan y/o señalan acciones ejecutadas, este proceso sirve como instrumento para el ejercicio de otros derechos, garantizando la promulgación, fortalecimiento, de los Derechos Humanos; que a su vez generan participación ciudadana y democracia.

Es por ello que al ser parte de un Estado libre y soberano se tiene también la obligación de dar protección a los Derechos Humanos; a continuación, se señalan algunas prerrogativas inalienables para la dignidad humana:

Protección a los Derechos Humanos Promulgación y su Divulgación

<i>Derecho de petición</i>	Derecho a la verdad
<i>Derecho a la información (libertad de investigar)</i>	Derecho a no ser discriminado
<i>Igualdad ante la ley</i>	Libertad de expresión
<i>Libertad de la persona</i>	Libertad de conciencia
<i>Derecho de acceso a la justicia</i>	Derecho a la educación
<i>Derecho de petición</i>	Derecho al internet

Fuente: Elaboración propia con datos e información de la Carta de las Naciones Unidas y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Derecho internacional de los Derechos Humanos; y, Convención Americana de Derechos Humanos.

VI. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades de las líneas estratégicas de la Coordinación de Archivo General de Santiago Ixcuintla se cuenta con 7 servidores públicos distribuidos de la siguiente manera:

<i>Función</i>	<i>Número de personas</i>
<i>Coordinador de Archivo General</i>	1
<i>Archivo de Concentración</i>	1
<i>Archivo Histórico</i>	1
<i>Archivo de Correspondencia</i>	1
<i>Auxiliares Administrativos</i>	3

VII. Cronograma de actividades

7.1. Introducción

Protección y conservación de los documentos generados por la administración e histórica, logrando localización expedita para la rendición de cuentas.

7.2. Objetivos

1.- Creación de un sistema de gestión documental protección y clasificación de la documentación administrativa e histórica.

2.- Optimizar y efficientar operativos de la administración municipal, haciendo uso racional de los recursos en materia de los servicios personales, materiales y suministros.

7.3. Calendarización

<i>Mes</i>	Actividad	Estatus
<i>Enero</i>	1. Elaboración de programa de Desarrollo Archivístico.	Completado.
	2. Capacitación impartida a titulares de área por parte de Archivo General del Estado.	Cumplido.
<i>Febrero</i>	1. Circulación de diapositivas de implementación del Sistema Institucional de Archivo.	Con avance.
<i>Marzo</i>	1. Análisis de diversos ordenamientos legales en materia de archivos, a efecto de crear un reglamento municipal.	Cumplido.
<i>Abril</i>	1. Elaboración de proyecto de reglamento municipal de archivo.	Cumplido.
	2. Responder cuestionarios del Archivo General de la Nación	Cumplido.
<i>Mayo</i>	1. Designación de un director de archivos municipales para el municipio de Santiago Ixcuintla.	Cumplido.
<i>Junio</i>	1. Asistir a las capacitaciones y reuniones informativas del consejo local de archivos del Estado de Nayarit.	Cumplido.
	2. Responder cuestionarios del Archivo General de la Nación.	Cumplido.
<i>Julio</i>	1. Dictamen de la comisión de asuntos constitucionales y reglamentos de cabildo respecto al proyecto de reglamento de archivo.	Cumplido.
<i>Agosto</i>	1. Aprobación del reglamento de archivos por parte del Honorable Cabildo.	Cumplido.
	2. Responder cuestionarios del Archivo General de la Nación.	Cumplido.
	3. Designación de espacio físico provisional para la Dirección de Archivo/Archivo de Concentración.	Cumplido.

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

Mes	Actividad	Estatus
<i>Septiembre</i>	1. Creación del grupo Interdisciplinario de Archivos y su toma de protesta.	Cumplido.
	2. Capacitación en materia de archivos impartida por el director Estatal de Archivos de Nayarit.	Cumplido.
	3. Responder cuestionarios del Archivo General de la Nación.	Cumplido.
<i>Octubre</i>	1. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo para hacer el mapeo general de áreas.	Cumplido.
	2. Obtención de formatos para reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Cumplido.
<i>Noviembre</i>	1. Asistir a sesión ordinaria del Consejo Local de Archivo.	Cumplido.
	2. Obtención de formatos para elaboración del cuadro general de clasificación archivística.	Cumplido.
<i>Diciembre</i>	1. Asistir a sesión ordinaria del Consejo Local de Archivo.	Cumplido.
	2. Designación de Coordinador General de Archivo Municipal.	Cumplido.
	3. Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario.	Cumplido.
	4. Elaboración de un cuadro general de clasificación archivística.	En proceso.

*La presente calendarización fue realizada en el mes de enero, pero, en virtud de que no se contaba con grupo interdisciplinario de archivo la misma se aprobó en el mes de diciembre para la debida validez de las actividades que efectivamente se desarrollaron; por lo que se le agregó el estatus de cumplimiento de la misma, con la finalidad de visualizar los verdaderos avances.

VIII. Administración del PADA

EL PADA será presentado a la Coordinación de Archivo General Municipal previo a su publicación para verificar su óptima función, corroborar el ordenamiento de metas trazadas 2023; que deberá ser publicado en el portal electrónico del sujeto obligado, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, tanto el informe anual de metas alcanzadas, de conformidad con el artículo 26 de la misma ley.

8.1. Reporte de avances

Una de las funciones vitales para el ejercicio de avances en cuanto a los objetivos medibles y cuantificables, será la plataforma del Gobierno Municipal en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y su Presupuesto basado den Resultados (PBR).

8.2. Control de cambios

La Coordinación de Archivo llevará a cabo una revisión trimestral del avance efectuado en las actividades trazadas, con el fin de modificar el cronograma o sus recursos en posibilidad de alcanzar sus metas establecidas.

8.3. Planificación de la gestión de riesgos

La preocupación por minimizar cualquier daño dentro de los acervos documentales es una constante latente con la que día a día se debe de lidiar y reforzar.

La planificación de los riesgos se define como el proceso sistemático donde se pueda: identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar; todos ellos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las acciones y estrategias que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

8.4. Control de riesgo, análisis e identificación

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Renovar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en cuanto a las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Someter al Comité de Transparencia del Municipio la aprobación del CGCA, el cual será parte del Catálogo de Disposición Documental.
- Es prominente el riesgo cuando los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus responsables del AT, no analizan

las series documentales señaladas Enel CGCA, la carga de trabajo de las mismas impide su modernización.

2. Catálogo de Disposición Documental.

- Ocuparse de las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y renovar el Catálogo de Disposición Documental.
- Someter al Comité de Transparencia Municipal la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
- El riesgo se pronuncia cuando los Titulares de la Dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables del AT, no cooperen con la Dirección de Archivo General para fijar la disposición de las series documentales fijadas en el CGCA, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su modernización.

3. Guía Simple de Archivos.

- Efectuar la recopilación de información actualizando a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Modernizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

4. Inventarios.

- Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para gestar los inventarios.
- El riesgo con los Enlaces de AT existe cuando tengan carga laboral y les impida realizar dichos inventarios o reunirse con los funcionarios públicos del Archivo Municipal.
- Ejecutar los inventarios de archivos de trámite y concentración e inventario general.

5. Clasificación de Expedientes.

- Persiste el riesgo cuando no se tiene el capital humano para implementar adecuadamente los formatos y su llenado en los AT.
- Asesorar a los funcionarios responsables de archivo de trámite y concentración para realizar portadas de los expedientes.

6. Transferencias.

- Asesorar a los funcionarios públicos de las dependencias municipales encargados de los AT para las transferencias primarias, que se apeguen a las leyes vigentes en temas archivísticos, tanto como al manual de procedimientos para el Archivo General Municipal de Santiago Ixcuintla.
- Los riesgos en las transferencias se derivan cuando responsables de AT, no se apegan a la normatividad y/o manuales de organización para las transferencias.
- Un riesgo también frecuente es que los responsables y/o enlaces no recurran al CDD para ver que series ya cumplieron con el tiempo

pertinente en los archivos de trámite y realizar su transferencia al AC.

IX. Marco Normativo

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Estatat:

- Constitución Política para el Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Nayarit.

Municipal:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla.
- Reglamento para el Archivo General del Municipio de Santiago Ixcuintla.
- Reglamento de Procedimientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Municipio de Santiago Ixcuintla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santiago Ixcuintla.

X. Glosario

De conformidad que el artículo 4 de la fracción XII, XX, XXIX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LVII, de la Ley General de Archivos se desprende el siguiente glosario para fines de comprensión de los conceptos legales asociados al archivo:

Catálogo de disposición documental (art. 4, fracc. XIII): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística (art. 4, fracc. XX): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente (art. 4, fracc. XXIX): A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

o trámite de los sujetos obligados.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de control archivístico (art. 4, fracc. XXXVII): A los instrumentos técnicos que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta (art. 4, fracc. XXXIX): A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia (art. 4, fracc. LVII): Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



LIC. RAMÓN MACÍAS PÉREZ
Director Jurídico
Elaboró



PROF. EDUARDO LUGO LÓPEZ
Presidente Municipal
Autorizó

