

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Tercera

Tomo CCXIX

Tepic, Nayarit; 29 de Julio de 2026

Número: 020

Tiraje: 010

SUMARIO

LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

FECHA DE ELABORACIÓN		
23	JUNIO	2026

ELABORÓ	APROBÓ	VALIDÓ
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT	CONSEJO LOCAL ARCHIVOS ESTADO DE NAYARIT	TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

CONTENIDO

CONSIDERANDOS 4

INTRODUCCIÓN 5

I. OBJETIVO..... 6

II. GLOSARIO..... 6

III. ALCANCE 9

IV. MARCO NORMATIVO..... 9

V. LINEAMIENTOS..... 10

 CAPITULO I..... 10

 ASPECTOS GENERALES..... 10

 CAPÍTULO II..... 10

 DE LA SOLICITUD DEL DICTAMEN Y ACTA 10

 CAPÍTULO III 11

 DE LOS ANEXOS DE LA SOLICITUD 11

 CAPÍTULO IV..... 16

 DEL DICTAMEN Y ACTA 16

VI. VALIDACIÓN..... 18

VII. AUTORIZACIÓN..... 19

TRANSITORIOS..... 19

El Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit (COLARCH - Nayarit), con fundamento en el artículo 67 fracción I y 76, fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir los siguientes **LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT**; conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que el Archivo General del Estado de Nayarit es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con el artículo 75 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que dentro de las atribuciones del Archivo General del Estado de Nayarit se encuentra la de emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal.

Que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal deben mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la disposición documental, valoración documental y destino final, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, en términos del artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que corresponde a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas, así como la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con el artículo 27 fracciones IV y IX, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que a la persona titular del Archivo de Concentración le corresponde participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; 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; así como identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, según lo dispone el artículo 30, fracciones V, VI y VII, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que el grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado tiene la facultad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental y destino final, en términos del artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que de acuerdo con el procedimiento técnico y para efectos de la aplicación práctica de los presentes lineamientos, se entenderá que la disposición documental en conjunto con la valoración permitirá definir el destino final de la documentación y expedientes.

Que la persona Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit tiene a su cargo la administración de la entidad y se encuentra facultado para celebrar y otorgar los actos y documentos inherentes a su objeto, relacionados con la definición de las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; así como expedir las disposiciones y criterios de carácter general, de conformidad con la normativa en materia de archivos, con fundamento en los artículos 77 Ter, fracción II y 77 Bis, fracciones I y V, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; 2, 3 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal y; 16 fracciones II y III, del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit.

Que bajo estas consideraciones se acredita la viabilidad jurídica de que se emita el presente instrumento normativo, en tanto que la autoridad que lo suscribe es competente y existe una necesidad de regular una situación específica relacionada con la atribución de la entidad para emitir los dictámenes de baja documental y transferencia secundaria, así como la autorización de las respectivas actas con el fin de que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal den cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit en cuanto a la disposición documental de sus archivos.

INTRODUCCIÓN

La adecuada administración de los archivos constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. En este contexto, la valoración documental representa uno de los procesos archivísticos fundamentales, al permitir determinar el destino final de los documentos una vez que han concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal, contable o técnica, identificando aquellos que deben conservarse de manera permanente por su valor histórico, testimonial o informativo, así como aquellos que pueden ser objeto de baja documental conforme a las disposiciones aplicables.

Su aplicación contribuirá a fortalecer la organización y conservación de los archivos públicos, optimizar el uso de los espacios destinados al resguardo documental, asegurar la conservación del patrimonio documental del Estado y evitar la eliminación indiscriminada de documentos que posean valores secundarios de carácter histórico, evidencial, informativo o cultural.

Asimismo, estos Lineamientos buscan homologar los criterios de actuación entre los sujetos obligados del Estado de Nayarit, promoviendo la correcta integración de los expedientes de baja documental y de transferencia secundaria, en estricto apego a la Ley General de

Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos y las demás disposiciones jurídicas y técnicas aplicables.

El Archivo General del Estado de Nayarit, como Entidad Especializada en materia de Archivos en el Estado, pone a disposición de los sujetos obligados este instrumento normativo con la finalidad de fortalecer la gestión documental, proporcionar certeza jurídica en los procesos de disposición documental y consolidar una administración pública eficiente, transparente y orientada a la preservación del patrimonio documental del Estado para las generaciones presentes y futuras.

I. OBJETIVO

regular el procedimiento para que el Archivo General del Estado de Nayarit emita el dictamen de destino final correspondiente a baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con el artículo 76, fracción VI, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

El procedimiento para la incorporación de la documentación histórica al Archivo General del Estado de Nayarit se regirá por los lineamientos y criterios que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

II. GLOSARIO

Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** al documento que emite el Archivo General del Estado de Nayarit a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de la documentación que no contiene valores históricos.
- II. **Acta de transferencia secundaria:** al documento que emite el Archivo General del Estado de Nayarit, a través del cual se hace constar la conclusión del trámite de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico.
- III. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia documental, sus valores documentales y sus plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- V. **Declaratoria de valoración documental:** al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que aplicó a la documentación cuyos valores primarios prescribieron y que no se ubica en el supuesto del artículo 35, párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, por lo que se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.

- VI. **Dictamen de destino final:** al documento que registra la opinión emitida por el Archivo General del Estado de Nayarit, como resultado del cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado.
- VII. **Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso haya prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- VIII. **Documentos de apoyo informativo:** a las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo (siempre y cuando no funjan como originales en ausencia de éstos), o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados.
- IX. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** a la que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- X. **Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XI. **Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad. Forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XII. **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIII. **Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XIV. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

- XV. Información confidencial:** a la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.
- XVI. Información reservada:** a la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Inventario genérico:** instrumento de consulta en el que se describe la documentación, series documentales o expedientes por caja, y que permite su localización, baja documental o transferencia secundaria.
- XVIII. Notas de valoración:** documento en el que se registran los criterios de valoración, el fundamento normativo y la motivación técnica que sustentan la disposición documental de una serie documental, de acuerdo con los resultados del proceso de valoración secundaria.
- XIX. Parámetros de uso, consulta y utilidad:** a los indicadores que el área o unidad productora deberá considerar para determinar los plazos de conservación de los documentos y expedientes en archivo de trámite y concentración, de acuerdo con el marco legal y normativo aplicable a la documentación con el objetivo de decidir y disponer el destino final de la documentación.
- Dichos parámetros deberán ser considerados como parte de la motivación y justificación para disponer y definir el destino final de la documentación que fue producida con anterioridad a obtener el primer catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- XX. Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado
- XXII. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, como materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XXIII. Transferencia secundaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIV. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

III. ALCANCE

Los presentes **Lineamientos de Valoración Documental para Determinar la Baja o Transferencia Secundaria de los Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de Nayarit** son de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados previstos en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables que, en el ejercicio de sus atribuciones, produzcan, reciban, administren, conserven o custodien documentos de archivo, independientemente de su soporte o formato.

IV. MARCO NORMATIVO

Los presentes **Lineamientos de Valoración Documental para Determinar la Baja o Transferencia Secundaria de los Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de Nayarit** encuentran su fundamento en las siguientes disposiciones jurídicas y técnicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en lo conducente.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de cada sujeto obligado.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Guía de Archivo Documental.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.

- Demás instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la legislación aplicable.

V. LINEAMIENTOS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Estatal y para el resto de los sujetos obligados referidos en los artículos 1 y 4, fracción LIII de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), servirán como referencia técnica, en tal sentido deberán observar las disposiciones aplicables de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y su normativa interna.

Artículo 2. La interpretación de los lineamientos corresponde a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Artículo 3. A falta de disposición expresa, se aplicará de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, en lo que corresponda.

CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD DEL DICTAMEN Y ACTA

Artículo 4. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal que soliciten el dictamen de destino final de baja documental o de transferencia secundaria deberán apegarse a las fechas que defina el Archivo General del Estado de Nayarit y dirigir una solicitud en original que contenga las siguientes características:

- I. Nombre del sujeto obligado.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, extensión, así como una cuenta de correo electrónico institucional del titular del Área Coordinadora de Archivos.
- III. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, metros lineales y/o capacidad de almacenamiento electrónico (esta fracción no aplica para bajas contables).
- IV. Nombre del área productora de la documentación.
- V. Nombre de la unidad administrativa.
- VI. Indicar con qué se sustentó la baja documental y/o la transferencia secundaria:
 - a) Vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental (año y número de dictamen de validación).
 - b) Parámetros de uso, consulta y utilidad.

- c) Disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de la documentación.
- VII.** Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado la valoración de cada uno de los expedientes, así como todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria.
- VIII.** Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes lineamientos.
- IX.** Firma electrónica del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, en el entendido de que deberá sustentarse la facultad que tiene la persona solicitante, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

Artículo 5. La solicitud que refiere el artículo anterior deberá ingresarse de forma electrónica a través de una tarea pública localizada en el portal del Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 6. Sólo para el caso de transferencias secundarias de sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico propio, deberán solicitar, previo ingreso de la solicitud de dictamen de destino final, una asesoría al área competente del Archivo General del Estado de Nayarit, a fin de recibir orientación respecto al proceso de valoración documental de los documentos y/o expedientes con posibles valores históricos.

CAPÍTULO III DE LOS ANEXOS DE LA SOLICITUD

Artículo 7. Cada solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental y transferencia secundaria deberá acompañarse de los siguientes anexos en electrónico:

- I.** Un solo inventario de baja documental o de transferencia secundaria por serie documental.
- II.** Una Declaratoria de valoración documental.
- III.** Un formato de Nota de valoración.

Artículo 8. Los inventarios de baja documental o de transferencia secundaria, así como la declaratoria de valoración documental y las notas de valoración, deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma electrónica de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y de la persona responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 9. Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos en las fracciones II y III del artículo 8, de los presentes Lineamientos, se deberá adjuntar lo siguiente:

- I. Oficio de autorización de la baja contable en formato PDF emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- II. Inventario de baja de documentación contable original con el sello de autorización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas en formato PDF. Este último deberá presentarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 10. Las solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental y transferencia secundaria de expedientes electrónicos deberán presentar oficio de solicitud de conformidad con los artículos 5, 6 y 8 de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Será responsabilidad exclusiva del sujeto obligado lo siguiente:

- I. La valoración de cada uno de los expedientes y/o documentos en cualquier soporte y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental para definir su destino final, ya sea baja documental o transferencia secundaria.
- II. La correcta descripción y validación de los expedientes y/o documentos propuestos para baja documental o transferencia secundaria.
- III. La correcta elaboración, revisión, cotejo y validación del inventario de baja documental o transferencia secundaria, así como de todos los datos proporcionados en el mismo.
- IV. Todo aquello que cargue en la tarea pública designada para el trámite de dictamen de destino final, localizada en el portal del Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 12. Los inventarios de baja documental o de transferencia secundaria para expedientes generados a partir del primer catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit deberán elaborarse expediente por expediente y estarán vinculados a la serie o subserie de referencia.

Artículo 13. Sólo para el caso de bajas documentales, se podrán elaborar inventarios genéricos cuando el volumen de expedientes generados por una serie así lo requiera. Para ello, el sujeto obligado deberá justificar y elaborar el criterio correspondiente, mismo que deberá ser aprobado mediante acuerdo por el Grupo Interdisciplinario. Dicho acuerdo deberá formar parte del expediente del sujeto obligado y no será necesario enviarlo al Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 14. Para el caso de la documentación generada antes del primer catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit y/o antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (junio 2019), no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación podrá estar sujeta a los plazos de

conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, se respetará en todo momento el principio de procedencia y orden original o, en su caso, por los parámetros de uso, consulta y utilidad que tengan establecidos los sujetos obligados.

Artículo 15. Respecto de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental y para el caso de documentación generada anterior al primer catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit y/o antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General del Estado de Nayarit. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria, sin excepción, el inventario describirá expedientes y/o documentos.

Artículo 16. Sólo para el caso de transferencias secundarias y cuyos documentos y/o expedientes se hayan producidos antes del primer catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit, el sujeto obligado deberá elaborar la ficha técnica de valoración documental donde se refleje la función o atribución por la que dichos documentos y/o expedientes fueron generados.

Artículo 17. En los inventarios de baja documental que no correspondan a archivo contable original, se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original que requiera la autorización previa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 18. En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente.
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo.
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de hojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas, peso aproximado en kilogramos, metros lineales y/o capacidad de almacenamiento electrónico.

Artículo 19. En la declaratoria de valoración documental se deberá documentar:

I. Que el responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:

- a) Hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo

con el catálogo de disposición documental, o, en su caso, con los parámetros de uso, consulta y utilidad o con las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, y que, por lo tanto, serán susceptibles del proceso de valoración documental para definir su destino final.

- b)** Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área y/o unidad administrativa productora de la documentación, para que estos últimos decidieran el destino final de sus expedientes.
- c)** Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.
- d)** Indicó la fundamentación y motivación de la prescripción de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, con respecto, en todo momento, al principio de procedencia y orden original.
- e)** Elaboró los inventarios de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos, y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los inventarios que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico.
- f)** Corroboró que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
- g)** Corroboró que el contenido de los expedientes y/o documentos propuestos para baja no está vinculado con violaciones graves a derechos humanos.

II. Que las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y/o del Archivo de Concentración notificaron a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental. Dicha notificación deberá contener como anexo el inventario respectivo de baja documental o transferencia secundaria. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días hábiles para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

III. Que la persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento al grupo interdisciplinario las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Nayarit e informará:

- a)** Que las series y subseries relacionadas en los inventarios de baja documental o de transferencia secundaria obedecen a lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- b)** La fundamentación y motivación de la prescripción de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando, en todo momento, el principio de procedencia y orden original.

- c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo, para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además, que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y
- d) Las declaratorias de valoración documental, Notas de valoración y las solicitudes de dictamen de destino final de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 20. La declaratoria de valoración documental deberá incluir la firma electrónica de las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, **como instancias encargadas de su autorización y elaboración respectivamente.** Asimismo, firmarán de forma electrónica aquellos documentos que deban integrarse como anexos a dicha declaratoria.

Artículo 21. Las notas de valoración deberán realizarse de acuerdo con los siguientes criterios:

I. Bajas documentales

Para documentos de archivo o expedientes producidos antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (2019) con o sin Catálogo de Disposición Documental validado y que no esté organizada, clasificada y descrita, el Área Coordinadora de Archivos deberá hacer de conocimiento al Grupo Interdisciplinario la aplicación de los siguientes criterios:

- a) Elaboración de un formato de nota de valoración genérica que especifique solamente la cantidad de cajas y expedientes (en caso de existir), criterios de valoración aplicados y fundamentos o motivos que sustenten la baja documental.
- b) Elaboración de un inventario genérico por caja o por expediente de acuerdo con el nivel de organización y clasificación identificada.

En caso de que el sujeto obligado tenga sus expedientes organizados y clasificados conforme a un catálogo de disposición documental, deberá elaborar la nota de valoración genérica por serie/subserie documental.

II. Transferencia secundaria

- a) Elaborar un formato de notas de valoración genérica por serie/subserie documental histórica que integre el inventario.
- b) Especificar la cantidad de cajas y expedientes, asunto, criterios de valoración aplicados y fundamentos o motivos que sustenten la transferencia secundaria.
- c) Elaborar un inventario por documento o expediente.

Artículo 22. En caso de que las series y subseries generadas antes del 17 de julio de 2024 propuestas para baja estén sujetas a conservación por muestreo de conformidad con el catálogo de disposición documental, y el sujeto obligado, tras haber realizado el proceso de valoración documental, decida no dejar una muestra de éstas, deberá hacerlo de conocimiento al Grupo Interdisciplinario, a su Órgano Interno de Control o a la instancia fiscalizadora que corresponda. Dicha notificación deberá formar parte del expediente del sujeto obligado y no será necesario enviarla al Archivo General del Estado de Nayarit.

Artículo 23. Para el caso de aquellos archivos con valores secundarios que se encuentren en peligro de destrucción, pérdida o siniestro, el Archivo General del Estado de Nayarit podrá realizar visitas de verificación y emitir dictámenes técnicos, así como las medidas necesarias para su rescate mediante una transferencia secundaria.

Artículo 24. Los sujetos obligados que soliciten el dictamen de destino final y acta de transferencia secundaria por rescate deberán hacerlo a través de una solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal en original. Esta deberá contener los elementos del artículo 5 e ingresarse de conformidad con el artículo 6 de los citados lineamientos.

Artículo 25. Cada solicitud de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria por rescate deberá acompañarse por los siguientes anexos en original:

- I. Un inventario genérico de transferencia secundaria por rescate.
- II. Una declaratoria de valoración documental simplificada.

CAPÍTULO IV DEL DICTAMEN Y ACTA

Artículo 26. Como parte del proceso de automatización de aceptación de solicitudes de dictamen de destino final, el sujeto obligado se verá imposibilitado de ingresar trámites de destino final cuando:

- I. El sistema identifique que se sustenta el trámite de destino final con un catálogo de disposición documental no validado por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- II. Se omita el llenado de algún campo del inventario correspondiente a destino final.
- III. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos y la persona responsable del Archivo de Concentración no cuenten con firma electrónica.

Artículo 27. Se podrá considerar, de manera enunciativa, mas no limitativa, como causal para emitir un oficio de improcedencia o cancelación, lo siguiente:

- I. Cuando entre en vigor la automatización del procedimiento de destino final y el sujeto obligado ingrese solicitudes de dictamen de destino final en soporte papel o mediante correo electrónico.

Artículo 28. La emisión del dictamen de destino final y el acta de baja documental o transferencia secundaria no implica por parte del Archivo General del Estado de Nayarit la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

Por lo tanto, el sistema sólo verificará, cuando le sea aplicable, que el sujeto obligado haya sustentado la baja documental o transferencia secundaria con un catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit, que haya proporcionado toda la información solicitada en los formatos y que firmen los servidores públicos correspondientes.

Lo anterior, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento de su sistema institucional de archivos, en términos del artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Artículo 29. Una vez verificada la solicitud y sus anexos mediante el sistema para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal resolverá lo siguiente:

- I. Procedente: en cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen de destino final de baja documental o transferencia secundaria y un acta de baja documental en formato electrónico.
- II. Improcedente/cancelación: en cuyo caso se emitirá un oficio que informe las inconsistencias.

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, mediante el sistema, emitirá el dictamen de destino final y el acta de baja documental o transferencia secundaria de forma electrónica, para lo cual:

- I. Enviará a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos vía correo electrónico una liga a través de la cual podrá descargar dichos documentos.

Tanto el dictamen como el acta se considerarán documentos de carácter histórico. Mismos que deberán publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente en dicha materia.

Artículo 31. Una vez que el sujeto obligado descargue los documentos referidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o la instancia facultada de acuerdo con su normativa interna, podrá autorizar y llevar a cabo el proceso de desincorporación, concluyendo dicho proceso con la donación o destrucción correspondiente, y en el caso de la transferencia secundaria se deberá tramitar el ingreso al archivo histórico.

Artículo 32. Para el caso de transferencias secundarias de sujetos obligados que no cuentan con archivo histórico propio, una vez que la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal emita el dictamen de destino final, deberán continuar el trámite de ingreso de los expedientes y/o documentos con valores históricos con la Dirección de Preservación del

Patrimonio Documental del Archivo General del Estado de Nayarit de conformidad con los criterios y formatos que para tal efecto emita esta última.

Por lo tanto, las comunicaciones subsecuentes producto de la solicitud de ajustes y modificaciones a las inconsistencias encontradas se llevarán a cabo entre la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y el Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado hasta la conclusión favorable de la transferencia.

En este sentido, será la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental quien revise los anexos correspondientes, coteje los expedientes y/o los documentos con valor histórico, autorice y emita el acta de incorporación.

Artículo 33. Para el caso de transferencias secundarias de sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con archivo histórico propio, una vez que la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal emita el dictamen de destino final y el acta de transferencia secundaria, deberán continuar internamente el trámite de ingreso de los expedientes/documentos con valores históricos a su archivo de conformidad con los lineamientos y criterios que el sujeto obligado establezca y en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Artículo 34. Asimismo, toda transferencia secundaria que realice el sujeto obligado a su archivo histórico deberá sustentarse en el dictamen de destino final emitido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.

Artículo 35. Por cada solicitud de dictamen de destino final, la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal deberá abrir un expediente y este se dará por concluido con la emisión del dictamen de destino final.

Artículo 36. Para fines de cumplimiento normativo el sujeto obligado enviará al Archivo General del Estado de Nayarit la constancia de la destrucción o donación, y lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico, mencionando el número de dictamen de destino final y el acta de baja documental o transferencia secundaria, sin que sea necesario que la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal emita respuesta al respecto, con lo anterior se dará por concluido el expediente que genere el sujeto obligado.

Artículo 37. Si en el proceso para la emisión del dictamen y acta, el Archivo General del Estado de Nayarit advierte algún incumplimiento a las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento al órgano interno de control o instancia fiscalizadora que corresponda.

VI. VALIDACIÓN

El presente documento se valida sin contraponerse a ninguna disposición legal aplicable de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

VII. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 42 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, se elaboraron los presentes Lineamientos para su debida observancia el día ____ de _____ de 2026.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Artículo Segundo. En tanto el proceso de automatización para transferencias secundarias no se haya concluido, éstas continuarán ingresando en formato papel. Una vez completado dicho proceso, se aplicarán los artículos 5 y 27, fracción I de los presentes lineamientos

Artículo Tercero. De conformidad con el Artículo Primero del apartado Transitorios, se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit, al día 00 de 00 de dos mil veintiséis, de conformidad con el *Acuerdo (R) COLARCH-O-X-XX-X*, aprobado en la XXXX Sesión Extraordinaria de 2026 del Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.

FIRMAS: INSTITUCIONES (CON VOZ Y VOTO).- **Mtro. Juan Manuel Wong Ley Joya**, Presidente del Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Héctor Hugo Álamo Escobedo**, Subsecretario de Participación Ciudadana Representante de la Secretaría General de Gobierno.- *Rúbrica.*- **Lic. Alfonso López Ríos**, Representante de Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza.- **Lic. José Arturo Chávez Cameros**, Representante del Poder Legislativo.- *Rúbrica.*- **Lic. Vicente Ferrer Gómez Basulto**, Representante del Poder Judicial.- *Rúbrica.*- **Lic. Verónica Fonseca Sánchez**, En representación de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- AYUNTAMIENTOS (CON VOZ Y VOTO).- **C. Ángel Daniel soto González**, Director de archivo En representación del Ayuntamiento de Acaponeta.- *Rúbrica.*- **C. Pablo Isaías flores Vázquez**, Director del instituto municipal de planeación En representación del Ayuntamiento de Ahuacatlán.- *Rúbrica.*- **C. Lic. Jorge Miguel Gómez Quintana**, Coordinador de Archivo En representación del Ayuntamiento de Amatlán de Cañas.- *Rúbrica.*- **C. Diego Hernández Espinoza**, Director de archivos En representación del Ayuntamiento de Bahía de banderas.- *Rúbrica.*- **Mtro. Luis Rodrigo Velasco Contreras Velasco**, Secretario del Ayuntamiento En representación del Ayuntamiento de Compostela.- *Rúbrica.*- **Mtra. Imelda Escobedo López**, Presidenta del Ayuntamiento Del Nayar.- **Prof. Vidal Ruiz Castro**, Secretario del Ayuntamiento En representación del Ayuntamiento de Huajicori.- *Rúbrica.*- **Lic. José Rafael Navarro Jiménez**, Secretario del Ayuntamiento En representación del Ayuntamiento de Ixtlán del Rio.- *Rúbrica.*- **Lic. María Angelica Cambero Pérez**, En representación del Ayuntamiento de Jala.- *Rúbrica.*- **Lic. Frida Patricia Rodríguez García**, Contralora Municipal En representación del Ayuntamiento de La Yesca.- *Rúbrica.*- **C. José Ampelio Gutiérrez**

García, Presidente del Ayuntamiento de Rosamorada.- *Rúbrica*.- **C. Olegario Campos Ibarra**, Coordinador de Archivos En representación del Ayuntamiento de Ruiz.- *Rúbrica*.- **C. Miguel Bernal Carrillo**, Secretario del Ayuntamiento En representación del Ayuntamiento de San Blas.- *Rúbrica*.- **Lic. Xóchitl Carmina Velazco Hernández**, Presidenta del Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas.- **Lic. Luis Amado Fletes**, En representación del Ayuntamiento de Santa María del Oro.- *Rúbrica*.- **C. Williams Rogelio García García**, Coordinador de Archivos En representación del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla.- *Rúbrica*.- **C. Misael Ortiz Jiménez**, Coordinador de Archivos En representación del Ayuntamiento de Tecuala.- *Rúbrica*.- **C. Misael Ortiz Jiménez**, Coordinador de Archivos En representación del Ayuntamiento de Tecuala.

Mtro. Juan Manuel Wong Ley Joya, Director General del Archivo General del Estado de Nayarit.- CERTIFICA.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERNET