

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 Segunda

Tomo CCXIX

Tepic, Nayarit; 29 de Julio de 2026

Número: 020

Tiraje: 010

SUMARIO

LINEAMIENTOS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA DETERMINAR
LA BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LOS ARCHIVOS DE
LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NAYARIT

**LINEAMIENTOS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA
DETERMINAR LA BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE
LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS 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	4
I. OBJETIVO.....	5
II. GLOSARIO.....	5
III. ALCANCE	7
IV. MARCO NORMATIVO.....	8
V. LINEAMIENTOS	9
APARTADO PRIMERO	9
Aspectos Generales	9
APARTADO SEGUNDO	9
Del Proceso de Valoración Documental en el Archivo de Concentración	9
APARTADO TERCERO	12
De la Documentación Acumulada.....	12
APARTADO CUARTO.....	13
De los Criterios de Valoración Documental	13
APARTADO QUINTO	13
De los Resultados de la Valoración Documental	13
VI. VALIDACIÓN.....	14
VII. AUTORIZACIÓN.....	14
VIII. TRANSITORIOS.....	14

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 DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR LA BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NAYARIT** bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que los Sujetos Obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), así como las determinaciones que emita el Consejo Local de Archivos, atendiendo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Que el Consejo Local de Archivos puede establecer criterios para que los sujetos obligados mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición y conservación de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN).

Que el Consejo Local de Archivos cuenta con la atribución de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, en términos del artículo 67, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

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.

Establecer los criterios, principios, requisitos y procedimientos técnicos que deberán observar los Sujetos Obligados para determinar el destino final de la documentación que ha concluido su vigencia documental, mediante la valoración de la baja documental o transferencia secundaria, garantizando la conservación del patrimonio documental del Estado y el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

II. GLOSARIO.

Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la LAEN y otras disposiciones vigentes se entenderá por:

1. **Calendario de caducidades:** instrumento técnico en el que se establecen las fechas en que concluyen los plazos de conservación de los expedientes en el archivo de concentración, de acuerdo con su fecha de ingreso y al catálogo de disposición documental, para que, en la fecha establecida, pueda iniciarse el proceso de valoración documental para determinar la baja o transferencia secundaria de la documentación. El calendario de caducidades deberá encontrarse vinculado al Catálogo de Disposición Documental y mantenerse actualizado como instrumento de control para la programación de los procesos de valoración documental.
2. **Criterios de valoración:** pautas que permiten la selección de expedientes de aquellas series documentales que podrían producir expedientes para reconstruir la memoria institucional. Se proporcionan elementos para su conservación permanente en el archivo histórico.
 - a. El Grupo Interdisciplinario (GI), en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, los definirá tomando en cuenta el artículo 50, fracción II, incisos a, b, c, d, e y f, de la LAEN. Estos criterios, además, servirán como fundamentación y motivación de la baja o transferencia secundaria de los documentos de archivo, los cuales sustentará la nota de valoración.
3. **Declaratoria de valoración documental:** 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 LAEN, por lo que se ubica en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Tratándose de documentación para baja, aquella que no contiene valores secundarios.

- b) Tratándose de documentación para transferencia, aquella que contiene valores secundarios.
4. **Documentos de apoyo informativo (DAI):** 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.
 5. **Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI):** al que se produce de forma sistemática y que contienen 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 de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
 6. **Documentación acumulada:** documentos producidos y almacenados por un sujeto obligado a lo largo de su vida institucional, los cuales no necesariamente han sido plenamente identificados, organizados, descritos ni conservados conforme a los criterios archivísticos.
 7. **Historia institucional:** estudio y análisis de registros y documentos que han generado las dependencias y organismos públicos, donde se evidencia la evolución orgánica, funcional, jurídica y su desarrollo a lo largo de su existencia. Se consideran su función administrativa y sustantiva, estructura, políticas, roles y proceso de acción, intervención o influencia en la sociedad, así como el entorno general que lo rodea, las relaciones dinámicas que se establecen con otras instituciones y el ciclo de vida administrativa, lo cual permite la reconstrucción y preservación de la memoria institucional.
 8. **Instancia competente:** aquella facultada para emitir el registro y validación de los instrumentos de control y el dictamen de baja documental y transferencia secundaria. En el caso del Poder Ejecutivo Estatal será el Archivo General del Estado de Nayarit; para el resto de los sujetos obligados será aquella determinada por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el marco jurídico específico del sujeto obligado.
 9. **Inventario de baja documental:** instrumento archivístico de consulta que describe los expedientes cuyos valores primarios han prescrito y que no poseen valores secundarios, mediante el cual es posible gestionar la eliminación de la documentación.
 10. **Inventario de transferencia secundaria:** instrumento archivístico de consulta que describe los expedientes cuyos valores primarios han prescrito y que poseen valores secundarios, mediante el cual es posible gestionar su transferencia al archivo histórico.

11. **Notas de valoración:** documento en el que se registran los criterios de valoración, el fundamento normativo y la motivación técnica que sustentan la baja o la transferencia secundaria de una serie documental, de acuerdo con los resultados del proceso de valoración secundaria.
12. **Transferencia primaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo y custodia precautoria.
13. **Transferencia secundaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
14. **Visitas de acompañamiento:** al acompañamiento que el Archivo General del Estado de Nayarit brinde a los sujetos obligados que lo soliciten, con el propósito de orientarlos para la identificación de valores secundarios, así como, revisar el estado de organización y conservación en que se encuentre la documentación, a fin de emitir recomendaciones para realizar la transferencia secundaria.

15. **Siglas y Acrónimos.**

DAI: Documento de Apoyo Informativo;

DCAI: Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;

GI: Grupo Interdisciplinario;

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

LGA: Ley General de Archivos

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos;

RAC: Responsable del Archivo de Concentración;

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

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.

Su aplicación comprende los procesos de valoración documental, determinación del destino final de los documentos, integración de expedientes para la baja documental o transferencia secundaria, emisión de opiniones y dictámenes técnicos, así como las actividades relacionadas con la disposición documental, de conformidad con los plazos de conservación

establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los presentes Lineamientos son aplicables a los archivos de trámite, de concentración y, en lo conducente, al Archivo Histórico, en aquellos casos en que, como resultado del proceso de valoración documental, se determine la conservación permanente de la documentación mediante su transferencia secundaria o, en su caso, la procedencia de su baja documental. Asimismo, establecen los criterios técnicos y metodológicos que deberán observar las personas servidoras públicas responsables de la coordinación de archivos, las áreas productoras de la documentación, los grupos interdisciplinarios y las demás instancias competentes que intervengan en los procedimientos de valoración documental y disposición documental, con el propósito de garantizar decisiones objetivas, fundadas, motivadas y debidamente documentadas, preservando el patrimonio documental del Estado y asegurando el cumplimiento de la legislación archivística vigente.

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:

Disposiciones Constitucionales

- 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

APARTADO PRIMERO

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.

APARTADO SEGUNDO

Del Proceso de Valoración Documental en el Archivo de Concentración

Artículo 2. El proceso de valoración documental iniciará cuando la vigencia documental de los expedientes concluya en el archivo de concentración, conforme con el calendario de caducidades.

Artículo 3. El proceso de valoración documental estará coordinado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), de conformidad con el artículo 27, fracción IV, de la LAEN y será supervisado por la persona responsable del archivo de concentración (RAC), quien deberá realizarlo con el personal adscrito a su área y en conjunto con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación a valorar y será el Grupo Interdisciplinario (GI) en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, quienes definan los criterios de valoración.

Artículo 4. El RAC deberá elaborar un plan de trabajo para la valoración documental, el cual debe incluir como mínimo los siguientes elementos:

- a) Los recursos humanos y materiales necesarios para su implementación.
- b) La relación de expedientes que concluyeron su vigencia documental.
- c) Un cronograma de trabajo que establezca las actividades por realizar, especificando quiénes serán las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, así como los tiempos de ejecución para la revisión y selección de expedientes.

- d) Entregables del plan: elaboración de los inventarios de baja documental y los inventarios de transferencia secundaria.

Artículo 5. En el plan de trabajo para la valoración documental, deberá considerarse el análisis de los siguientes factores:

- **Depósito documental:** describir las condiciones de almacenamiento en las que se encuentra la documentación.
- **Condiciones físicas de la documentación:** consultar a un especialista en conservación para determinar si la documentación se encuentra en condiciones de ser revisada o si, por su estado, constituye un riesgo sanitario, por lo que no será objeto de valoración y contar con un dictamen de protección civil del ámbito de su competencia y de COESPRISNAY(Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit)..
- **Nivel de organización documental:** identificar si hay cajas, verificar si están rotuladas o etiquetadas con los datos de identificación; si la documentación tiene algún orden; si está en folders a modo de expedientes, si sólo está contenida en las cajas o si se encuentra en atados, estén o no identificados.
- **Limpieza documental:** identificar si es necesario retirar el polvo, materiales metálicos, plásticos y adhesivos de los documentos.
- **Reconstrucción de la historia institucional:** identificar los períodos de las diferentes administraciones institucionales por medio de la consulta de los organigramas, normatividad interna (estatuto interno, reglamentos, manuales de procedimiento, de organización, entre otros), incluso de instrumentos de control archivístico en versiones preliminares o sin validar, sólo para reconstruir la estructura orgánica y respetar el principio de procedencia de la documentación.

Artículo 6. El RAC hará de conocimiento al RACA el plan de trabajo para la valoración documental, el cual notificará, a su vez, mediante oficio a la unidad administrativa o área productora dicho plan para que conozca las fechas y las actividades que se realizarán en el proceso de valoración de los expedientes cuya vigencia documental haya prescrito.

Artículo 7. La unidad administrativa o área productora deberá designar personal que colabore con el RAC en el proceso de valoración documental, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación. De no pronunciarse en el plazo establecido las transferencias primarias no se valorarán y el RACA lo hará del conocimiento mediante oficio al órgano interno de control para las acciones a las que haya lugar.

Artículo 8. El RAT y el personal de las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación que colaboren con el archivo de concentración en la valoración documental deberán contar con pleno conocimiento de las atribuciones y funciones de su área, con independencia de si fueron o no quienes produjeron la documentación y es recomendable que tengan conocimiento de la historia institucional.

Artículo 9. El sujeto obligado podrá solicitar el acompañamiento del Archivo General del Estado de Nayarit para orientarlos en la identificación de valores secundarios, así como, para la evaluación del estado de organización y conservación en que se encuentre la documentación, a fin de emitir recomendaciones para realizar la transferencia secundaria.

Artículo 10. La valoración documental para determinar la baja o transferencia secundaria de los documentos de archivo se podrá realizar en dos supuestos: en los expedientes custodiados por el archivo de concentración o en depósitos que albergan documentación acumulada.

Artículo 11. En el caso de la documentación de sujetos obligados, unidades administrativas o áreas productoras extintas, el sujeto obligado, la unidad administrativa o el área productora que adquirió la función deberá acompañar al RAC en el proceso de valoración documental.

En los procesos de extinción de los sujetos obligados en los que no se transfieran sus funciones a otra instancia, corresponderá a la entidad liquidadora continuar con los procesos de gestión documental hasta su conclusión conforme a la normativa aplicable.

Artículo 12. El sujeto obligado deberá identificar la documentación o expedientes con valores secundarios, atenderá a su relevancia en el contexto histórico institucional, local y nacional considerando el impacto social, cultural, testimonial, científico, estadístico y evidencial de la documentación, así como lo referido en el artículo 50 fracción II de la LAEN.

Artículo 13. En el proceso de valoración documental, se podrán agrupar expedientes que hayan sido transferidos al archivo de concentración en fechas distintas, siempre que sus plazos de conservación hayan concluido, que compartan características temáticas, funcionales o administrativas y que su análisis individual garantice la identificación de valores secundarios.

Artículo 14. Los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental en el archivo de trámite deberán transferirse al archivo de concentración, donde serán sometidos al proceso de valoración documental, puesto que ya cumplieron su vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental.

Artículo 15. Para el caso de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite y cuya transferencia primaria no se haya efectuado oportunamente, deberán transferirse al archivo de concentración para cumplir con el plazo restante y continuar con el proceso de valoración documental.

Artículo 16. En las series documentales sustantivas, se encuentra información de carácter histórico para la reconstrucción de la memoria institucional, por lo que se tendrá que conservar la documentación a través del tipo de muestreo documental que determine el sujeto obligado, conforme a sus necesidades específicas y en apego a la normatividad aplicable. Dicho muestreo deberá estar debidamente sustentado, se utilizará en el proceso de valoración documental y podrá variar de una serie a otra, dependiendo de las características documentales.

APARTADO TERCERO

De la Documentación Acumulada

Artículo 18. En el supuesto de que exista documentación sin identificar y sin organizar, la unidad administrativa o área productora, acompañará al RAC, en la revisión y análisis de su procedencia, así como su contenido, para determinar qué puede eliminarse mediante la baja documental o qué justifica su resguardo permanente en el Archivo Histórico.

Artículo 19. La documentación acumulada, aun cuando no cuente con procesos técnicos archivísticos aplicados, forma parte del fondo documental institucional. Por ello, deben ser objeto de valoración documental a fin de determinar la baja o transferencia secundaria de los documentos de archivo. Aquellos expedientes que, por sus valores, justifiquen su conservación permanente, serán incorporados al patrimonio documental institucional, del Estado y de la nación.

Artículo 20. Para realizar la valoración de la documentación acumulada, será necesario la elaboración de un plan de trabajo que permita iniciar las actividades de forma ordenada y avanzar en el proceso de identificación y organización de la documentación, conforme a lo establecido en los artículos 3, 4, 5, y 8 de los presentes lineamientos.

Artículo 21. Con independencia del periodo administrativo en el que se haya generado la documentación acumulada, será responsabilidad de las unidades administrativas o áreas productoras de cada sujeto obligado acompañar al RAC en la identificación, análisis y selección de la documentación que será objeto de baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 22. La documentación que, debido a su estado físico, no sea susceptible de revisión o manipulación, no será objeto de valoración y podrá ser considerada para su desincorporación, siempre que se cuente con el dictamen de especialistas en materia de conservación documental y en su caso, cuando sea necesario, contar con un dictamen de protección civil del ámbito de su competencia y de COESPRISNAY (Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit).

El GI deberá elaborarse un acta de hechos sobre la documentación siniestrada, continuar con el procedimiento ante la instancia competente y hacer del conocimiento mediante oficio al órgano interno de control.

Artículo 23. Los documentos de archivo que no tengan valores secundarios se integrarán en el Inventario de Baja Documental.

Artículo 24. Los Sujetos obligados, podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Nayarit, llevando a cabo el proceso de desincorporación y donación ante las instancias competentes, considerando en dichos procedimientos la documentación de apoyo informativo (DAI) que se encuentre acumulada.

Artículo 25. Los documentos de archivo que posean valores documentales secundarios deberán integrarse en expedientes, procurando que prevalezcan los principios de procedencia y orden original. No obstante, no se les asignará clasificación archivística. Estos expedientes formarán parte del inventario de transferencia secundaria.

Artículo 26. Los expedientes para transferencia secundaria deberán estar debidamente identificados y descritos en el inventario de transferencia secundaria, precisando el número de fojas que los integran.

APARTADO CUARTO

De los Criterios de Valoración Documental

Artículo 27. La aplicación de criterios de valoración documental facilitará los procesos de selección de los expedientes que pudieran ser objeto de transferencia secundaria, para lo cual se aplicarán los referidos en el artículo 50 de la LAEN.

Artículo 28. Las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación colaborarán con el RACA y el GI, en la elaboración de criterios específicos para series, subseries o expedientes determinados, lo que facilitará la posterior selección.

APARTADO QUINTO

De los Resultados de la Valoración Documental

Artículo 29. Una vez realizadas las actividades relativas a la valoración documental, se determinarán expedientes para baja documental o para transferencia secundaria. Durante la selección de los expedientes, se elaborarán de forma simultánea los siguientes documentos:

- Inventario, notas de valoración y declaratoria de baja documental.
- Inventario, notas de valoración y declaratoria de transferencia secundaria.

Artículo 30. El RACA deberá presentar estos documentos a la unidad administrativa o área productora para su revisión. El titular de la unidad administrativa o área productora tendrá cinco días hábiles para pronunciarse. En caso contrario, el RACA lo hará del conocimiento mediante oficio al órgano interno de control para las acciones a las que haya lugar.

Artículo 31. La declaratoria de valoración documental secundaria es el documento anexo que expone cómo se realizaron los procesos de valoración documental, identificación de la prescripción de los valores primarios e identificación de valores secundarios en la documentación, que fundan y motivan la baja o transferencia secundaria de los documentos de archivo.

Artículo 32. Una vez aprobados los inventarios con sus notas de valoración y elaborada la declaratoria de valoración documental, el RACA convocará al GI para hacerlos de su conocimiento y posteriormente solicitar ante la instancia competente el dictamen respectivo.

Las actas del Grupo Interdisciplinario deberán integrarse al expediente de valoración documental como evidencia del proceso de análisis y toma de decisiones.

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.

VIII. TRANSITORIOS

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

Segundo. Los presentes lineamientos derogan todo lo que los contravenga, así como los instructivos y formatos anteriores a estos.

Tercero. El Archivo General del Estado de Nayarit impartirá talleres, capacitación y asesoría a los Sistemas Institucionales de Archivos y Grupos Interdisciplinarios de los Sujetos Obligados en el Estado de Nayarit, con la finalidad de dotarlos de conocimientos para realizar la valoración documental.

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 Secretaría 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 Río.- *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.*