

Número de Oficio: SDR/UT-049/2024

Tepic, Nayarit, a 11 de junio 2024

Asunto: Solicitud de Información

LIC. BRENDA ESMERALDA PÉREZ ARCE
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
P R E S E N T E

Con fundamento a los artículos 129,140,141,143,145 y demás relativos a la Ley de Transparencia a la Información Pública del Estado de Nayarit, mediante el presente escrito, tengo a bien hacer de su conocimiento que ingresó una solicitud al Sistema de Solicitantes de Acceso a la Información correspondiente al folio **180373024000021** en el cual solicita:

“ En base a la LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT publicada en enero del año 2021 y actualizada en marzo del año 2023. En el Artículo 1 que a la letra dice: Naturaleza y objeto. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Nayarit y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios. De la misma manera son sujetos de esta Ley las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Artículo 9. Organización y conservación de archivos. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Artículo 10. Obligaciones. Son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; III. Integrar los documentos en expedientes; IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

de archivos; IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 12. Instrumentos de control y de consulta. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, los cuales contarán al menos con lo siguiente: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. **SOLICITO: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales."**

Ahora bien, con la finalidad de garantizar al solicitante el Derecho Constitucional de Acceso a la Información tengo a bien solicitar que DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA de atención a la solicitud remitida en términos de la disposición de la hipótesis en el cual se encuentra situado, y a las cuales puedan ser las siguientes

- 1.- En caso afirmativo se localiza la información solicitada que dé respuesta a la solicitud de información **EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DIAS HÁBILES contados a partir de la recepción del presente escrito** remita a ésta Unidad de Transparencia, en modalidad requerida por el solicitante la respuesta que ha de otorgarse al mismo
- 2.- En su caso de que advierta que los datos proporcionados para atender la solicitud de información son insuficientes, incompletos o erróneos, en un plazo **NO MAYOR A 2 DIAS HÁBILES CONTADO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE REMISIÓN de solicitud de información.**
- 3.- En caso de que la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos tales como los libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos, disponibles en internet o en cualquier otro medio, deberá de informar tal situación a la Unidad de Transparencia en un plazo **NO MAYOR A 2 DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la solicitud de información, a fin de que se haga saber al solicitante por el medio requerido, la fuente y la forma en que se pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información para lo cual, si se encuentra disponible en internet, se deberá precisar la ruta de consulta de la misma.
- 4.- De ser considerado por la Unidad Administrativa que la información solicitada puede ser clasificada ya sea como reservada o confidencial, deberá remitir un escrito dirigido al Comité de Transparencia a



través de la Unidad de Transparencia dentro del plazo de **2 DIAS HÁBILES** en el que haya recibido el oficio de notificación de solicitud de información, en el que deberá motivar y fundar su consideración, solicitando tenga a bien fijar fecha para sesionar y resolver sobre la clasificación o no de la información solicitada, y en su caso de resolverle clasificada, se puntualice si se trata de información reservada o confidencial.

5.- En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa por cuestión de inexistencia deberá notificarlo al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia **dentro de los 2 días hábiles en que se haya recibido la solicitud**, debiendo acompañar un informe en el que se detallen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda, señalar el nombre del servidor público que tuvo bajo su resguardo la información en la última instancia y en su caso, la fundamentación y motivación que sustente la inexistencia de la información.

Por ultimo no omito enfatizar que es importante respetar los plazos señalados en los puntos anteriores a fin de evitar sanciones por falta de respuesta a las solicitudes de información o la atención de la misma en plazos diferentes en los que la ley en materia señala o alguna otra de las previstas en el artículo 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

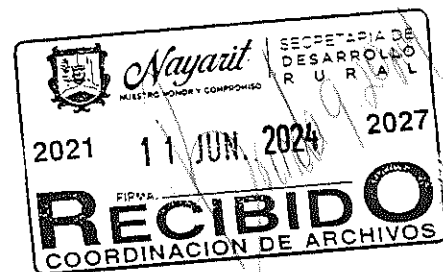
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Karla Hernandez Castro

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LCC. KARLA IVETT HERNÁNDEZ CASTRO**

C.c.p. Ing. Oscar Gilberto Casillas Barajas- Secretario de Desarrollo Rural
KIHC/Karla*



[The page contains faint, illegible markings and bleed-through from the reverse side.]

Número de Oficio: SDR/CA/070/2024
Asunto: Respuesta Solicitud de Información
Tepic, Nayarit; 19 de junio de 2024

LCC. KARLA IVETT HERNANDEZ CASTRO
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

Sírvase la presente para enviarle un afectuoso saludo, dando respuesta a el oficio SDR/UT-049/2024, donde se solicita la siguiente información, I. Cuadro General de Clasificación Archivística, II. Catálogo de Disposición Documental, y III. Inventarios Documentales, citando a continuación cada uno de los puntos.

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística. Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Desarrollo Rural, el día 09 de abril del 2024, validado por el Archivo General del Estado de Nayarit el día 22 de mayo del 2024 y publicado en la Página oficial de la Secretaria.
- II. Catálogo de Disposición Documental. Estado en proceso de validación, ya se tiene aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Desarrollo Rural, y realizadas las fichas técnicas de cada Unidad Administrativa para su elaboración.
- III. Inventarios Documentales. El proyecto se encuentra en proceso de ejecución, se ha implementado al personal de la Secretaria de Desarrollo Rural, capacitaciones para la ejecución de depurar los expedientes de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), posteriormente foliar y asignar código de expediente, y así poder tener el inventario documental de los expedientes de archivo de la Secretaria, dichas capacitaciones se realizaron los días 05, 06, 07 del mes de junio del 2024

Se anexan las siguientes evidencias por medio digital al correo sedertransparencia@gmail.com se describen a continuación:

- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaria de Desarrollo Rural 2024
- Acta de Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos donde se Aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Oficio de Validación del Archivo General del Estado de Nayarit
- Memorándum de la invitación a las capacitaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Listado de personal que acudió a las capacitaciones.

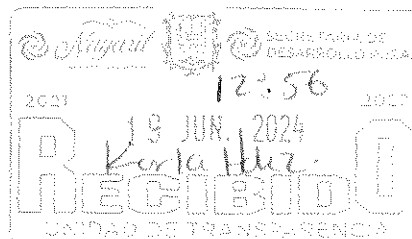
Número de Oficio: SDR/CA/070/2024
Asunto: Respuesta Solicitud de Información
Tepic, Nayarit; 19 de junio de 2024

Sin otro asunto en particular, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS


LIC. BRENDA ESMERALDA PEREZ ARCE

Archivo/BEPA



Número de Oficio: SDR/UT-050/2024

Asunto: Respuesta de solicitud de Información
Tepic, Nayarit, a 24 de junio 2024

C. Adrián F. López
PRESENTE

El día 06 de junio se tiene por recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de información de Datos Personales a la cual el sistema le asignó el folio: **180373024000021** y en la que a la letra pide:

“En base a la LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT publicada en enero del año 2021 y actualizada en marzo del año 2023. En el Artículo 1 que a la letra dice: Naturaleza y objeto. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Nayarit y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios. De la misma manera son sujetos de esta Ley las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Artículo 9. Organización y conservación de archivos. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Artículo 10. Obligaciones. Son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; III. Integrar los documentos en expedientes; IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 12. Instrumentos de control y de consulta. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, los cuales contarán al menos con lo siguiente: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. **SOLICITO: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales."**

De lo anterior dentro del plazo establecido en el artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se notifica que se da contestación a su solicitud, el cual se anexan en formato digital los archivos solicitados

Sin otro particular me despido de usted agradeciendo la atención prestada

ATENTAMENTE

Karla Ivett Castro

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LCC. KARLA IVETT HERNÁNDEZ CASTRO**

KIHC/Karla*

