

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

INTRODUCCION

La administración de documentos como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización y uso de documentos a lo largo de su ciclo vital institucional requiere de sistemas de clasificación y conservación fortalecidos que posibiliten el aprovechamiento de la información a partir de su producción y durante su debida gestión. El presente instrumento archivístico es el eje principal que describe el registro general y sistemático de las áreas administrativas que integral una institución, el cual nos permite plasmar los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental para darle cause al destino final de cada documento que cada área administrativa produce y tiene a su disposición.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, como órgano garante del derecho a la información a través de la Dirección de Archivo ha realizado el presente Catálogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

En coordinación con las Áreas Administrativas del Instituto, la Dirección de Archivo reunió y actualizó la información relativa a la descripción de cada serie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.

Objetivo.

- Incorporar en cada una de las series documentales los valores documentales, plazos de conservación y su sistema de datos personales para el tratamiento integral de la información.
- Establecer los tiempos de utilización y guarda de los expedientes.
- Determinar los valores documentales.
- Guiar el destino correcto de los documentos.

Marco Legal.

Ley General de Archivos.

Ley de archivos del estado de Nayarit.

Artículo 12 y 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales

Metodología.

La Dirección de Archivo procedió a la elaboración del Catálogo De Disposición Documental, en los siguientes términos:

1. Estructura.

- Código: Número de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Serie documental: Listado de las series documentales que conforman el Fondo del ITAI.

- Valor documental: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan (administrativos, legales y fiscales-contables).

2. Clasificación de la información.

- Reservada
- Confidencial

3. Plazos de conservación.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración.

4. Destino final de la documentación.

- Conservación / Archivo Histórico.
- Eliminación / Baja Documental.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

CABLE SD	SECCIONES Y SERIES Y SUBSERIES DEL ITAI NAYARIT	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	
		A	L	F/C	R	P	C	AT	AC	B	AH
P.	PLENO.										
P.1	Sesiones ordinarias y extraordinarias	X	X			X		1 año	5 años		X
P.2	Convenios.	X	X			X		1 año	5 años		X
P.3	Actas.	X	X			X		1 año	5 años		X
S.E	SECRETARIA EJECUTIVA.										
S.E.1	Recursos de revisión.	X	X		X			1 año	5 años	x	
S.E.2	Recursos de inconformidad.	X	X			X		1 año	5 años	X	
S.E.3	Denuncias.	X	X		X			1 año	5 años	X	
S.E.4	Expediente de responsabilidad.	X	X		X			1 año	5 años	X	
S.E.5	Convocatorias y anexos.	X	X			X		1 año	5 años	X	
S.E.6	Control de libros de registro.	X	X			X		1 año	5 años	X	
S.E.7	Sesiones de pleno.	X						1 año	5 años	X	
S.E.8	Convenios.	X	X			X		1 año	5 años	X	
S.E.9	Actas.	X	X			X		1 año	5 años	X	
S.E.10	Circulares.	X				X		1 año	5 años	X	
S.E.11	Amparos.	X	x			X		1 año	5 años	X	
D.A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.										
D.A.1	Programa Operativo Anual.	X				X		1 año	5 años	X	
D.A.2	Recursos financieros.			X		X		1 año	5 años	X	
D.A.3	Recursos humanos.	X				X		1 año	5 años	X	
D.A.4	Recursos materiales.	X				X		1 año	5 años	X	
D.A.5	Supervisión, control y coordinación.	X				X		1 año	5 años	X	
D.A.6	Presupuesto.			X		X		1 año	5 años	X	
D.A.7	Pagos de nómina.			X		X		1 año	5 años	X	
D.A.8	Estados financieros.			X		X		1 año	5 años	X	
D.A.9	Expediente del personal.	X				X		1 año	5 años	X	
D.A.10	Suministros de bienes y servicios.	X				X		1 año	5 años	X	
D.V.C	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN.										
D.V.C.1	Programa Operativo Anual.	X				X		1 año	6 años	X	
D.V.C.2	Guion de la radio.	X				X		1 año	1 año	X	
D.V.C.3	Lista de Sujetos Obligados de capacitaciones.	X				X		1 año	7 años	X	
D.V.C.4	Oficios de capacitaciones.	X				X		1 año	2 años	X	

D.V.C.5	Oficios de inducción.	X				X		1 año	7 años	X	
D.V.C.6	Oficios de vinculación.	X				X		1 año	7 años	X	
D.V.C.7	Constancias de inducciones.	X				X		1 año	7 años	X	
D.J	DIRECCIÓN JURÍDICA.										
D.J.1	Informes anuales.	X	X			X		1 año	7 años	X	
D.J.2	Informes bimestrales.	X	X			X		1 año	7 años	X	
D.J.3	Asesoría jurídica.	X				X		1 año	7 años	X	
D.J.4	Dictámenes.		X		X	X		1 año	7 años		X
D.J.5	Programa Operativo Anual.	X				X		1 año	6 años	X	
D.J.6	Expediente de varios.	X				X		1 año	7 años	X	
U.T	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.										
U.T.1	Seguimiento de solicitudes de información.	X				X		2 años	7 años	X	
U.T.2	Seguimiento de solicitudes de derechos ARCO.	X				X		2 años	7 años	X	
U.T.3	Registros de solicitudes.	X				X		2 años	7 años	X	
U.T.4	Informes.	X				X		2 años	7 años	X	
U.T.5	Actas de sesión de comité.	X	X			X		2 años	7 años	X	
U.T.6	Programa operativo anual.	X						2 años	7 años	X	
U.T.7	Tabla de aplicabilidad del ITAI.	X	X					2 años	7 años		X
C.M.P.T	COORDINACIÓN DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA.										
C.M.P.T.1	Notificaciones en expedientes de varios.	X				X		1 años	5 años	X	
C.M.P.T.2	Verificaciones de los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia por denuncia.	X				X		1 años	5 años	X	
C.M.P.T.3	Verificaciones de los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia por oficio.	X				X		1 años	5 años	X	
C.M.P.T.4	Requerimientos internos.	X				X		1 años	5 años	X	
C.M.P.T.5	Programa Operativo Anual.	X				X		1 años	6 años	X	
C.M.P.T.6	Oficios de capacitaciones.	X						1 años	5 años	X	
A.	ACTUARIA										
A.1	Notificaciones.	X				X		1 años	5 años	X	
A.2	Constancias.	X				X		1 año	5 años	X	
A.3	Oficios.	X				X		1 año	5 años	X	
A.4	Programa Operativo Anual.	X				X		1 año	6 años	X	
A.5	Control del libro de oficios.	X				X		1 año	5 años	X	
C.I	COORDINACIÓN DE INFORMATICA.										
C.I.1	Registro de capacitaciones y asesorías.	X				X		N/A	N/A	X	
C.I.2	Administración de la plataforma nacional de transparencia.	X			X			1 año	5 años	X	
C.I.2.1	Usuarios y contraseñas.	X				X		1 año	6 meses	X	
C.I.3	Administración de la página del instituto.	X				X		1 año	1 año	X	
C.I.4	Programa Operativo Anual.	X				X		1 año	6 años	X	
C.I.5	Desarrollo de sistemas.	X			X	X		6 meses	6 años		X

C.I.6	Oficios.	X				X		1 año	1 año	X	
C.I.7	Informes.	X				X		1 año	6 años	X	
D.A	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS.										
D.A.1	Libro de registro de recursos de revisión.	X				X		3 años	7 años	X	
D.A.2	Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.	X				X		N/A	7 años	X	
D.A.3	Libro de registro de denuncias.	X				X		3 años	7 años	X	
D.A.4	Fichas de registro de préstamo de expedientes.	X				X		1 año	2 años	X	
D.A.5	Inventario general.	X				X		1 año	3 años	X	
D.A.6	Transferencias documentales.	X				X		1 año	3 años	X	
D.A.7	Programa Operativo Anual.	X				X		1 año	6 años	X	
D.A.8	Registro de capacitaciones en materia de archivo.	X				X		1 año	2 años	X	
P.D.P	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.										
P.D.P.1	Programa de capacitación a servidores públicos.	X				X		1 año	3 años	X	
D.P.D.2	Asesorías.	X				X		1 año	3 años	X	
D.P.D.3	Formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	X				X		1 año	3 años	X	
D.P.D.4	Registro de información reservada y confidencial.	X			X		X	1 año	3 años		X
D.P.D.5	Verificación de obligaciones de protección de datos personales.	X				X		1 año	3 años	X	

A: Administrativo, **L:** Legal, **F:** Fiscal, **C:** Contable, **R:** Reservada, **P:** Pública, **C:** Confidencial, **AT:** Archivo de Tramite, **AC:** Archivo de Concentración, **BD:** Baja Documental, **AH:** Archivo Histórico, **SD:** Serie Documental.

El instituto se apegará a lo establecido en este catálogo de disposición documental, dando cumplimiento a los plazos de conservación que se destinó a cada serie documental aquí descrita.

Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Responsable de la Dirección de Archivos del ITAI Nayarit.

Lic. Brianda Soledad Delfín Aguilar.