



### Cuadro General de Clasificación Archivística 2022

Fondo	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit	
Secciones	Series y Subseries Documentales	Clave SD
<b>Pleno. P</b>	Sesiones ordinarias y extraordinarias	P.1
	Convenios.	P.2
	Actas.	P.3
<b>Secretaría Ejecutiva. S.E</b>	Recursos de revisión.	S.E.1
	Recursos de inconformidad.	S.E.2
	Denuncias.	S.E.3
	Expediente de responsabilidad.	S.E.4
	Convocatorias y anexos.	S.E.5
	Control de libros de registro.	S.E.6
	Sesiones de pleno.	S.E.7
	convenios	S.E.8
	Actas.	S.E.9
	Circulares.	S.E.10
	Amparos.	S.E.11
<b>Dirección de Administración. D.A</b>	Programa operativo anual.	D.A.1
	Recursos financieros.	D.A.2
	Recursos humanos.	D.A.3
	Recursos materiales.	D.A.4
	Supervisión, control y coordinación.	D.A.5
	Presupuesto.	D.A.6
	Pagos de nómina.	D.A.7
	Estados financieros.	D.A.8
	Expediente del personal.	D.A.9
	Suministro de bienes y servicios.	D.A.10
<b>Dirección de Vinculación y Capacitación. D.V.C</b>	Programa operativo anual.	D.V.C.1
	Guión de la radio.	D.V.C.2
	Lista de sujetos obligados de capacitaciones.	D.V.C.3
	Oficios de capacitaciones.	D.V.C.4
	Oficios de inducción.	D.V.C.5
	Oficios de vinculación	D.V.C.6
	Constancias de inducciones.	D.V.C.7
<b>Dirección Jurídica. D.J</b>	Informes anuales.	D.J.1
	Informes bimestrales.	D.J.2
	Asesoría jurídica.	D.J.3
	Dictámenes.	D.J.4



	Programa operativo anual.	D.J.5
	Expediente de varios.	D.J.6
<b>Unidad de Transparencia. U.T</b>	Seguimiento de solicitudes de información.	U.T.1
	Seguimiento de solicitudes de derechos ARCO.	U.T.2
	Registros de solicitudes.	U.T.3
	Informes.	U.T.4
	Actas de sesión de comité.	U.T.5
	Programa operativo anual	U.T.6
	Tabla de aplicabilidad del ITAI.	U.T.7
<b>Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia. C.M.P.T</b>	Notificaciones en expediente de varios.	C.M.P.T.1
	Verificaciones de los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia por denuncia.	C.M.P.T.2
	Verificaciones de los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia por oficio.	C.M.P.T.3
	Requerimientos internos.	C.M.P.T.4
	Programa operativo anual.	C.M.P.T.5
	Oficios de capacitaciones.	C.M.P.T.6
<b>Actuaria. A</b>	Notificaciones.	A.1
	Constancias.	A.2
	Oficios.	A.3
	Programa operativo anual.	A.4
	Control de libro de oficios.	A.5
<b>Coordinación de Informática. C.I</b>	Registro de capacitaciones y asesorías.	C.I.1
	Administración de la plataforma nacional de transparencia.	C.I.2
	Usuarios y contraseñas.	C.I.2.1
	Administración de la página del instituto.	C.I.3
	Programa operativo anual.	C.I.4
	Desarrollo de sistemas.	C.I.5
	Oficios.	C.I.6
	Informes.	C.I.7
<b>Dirección de Archivos. D.I</b>	Libro de registro de recursos de revisión.	D.A.1
	Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.	D.A.2
	Libro de registro de denuncias.	D.A.3
	Ficha de registro de préstamo de expedientes.	D.A.4
	Inventario general.	D.A.5
	Transferencia documentales.	D.A.6
	Registro de capacitaciones en materia de archivo.	D.A.7
	Programa de capacitación a servidores públicos.	P.D.P.1
	Asesorías.	P.D.P.2



<b>Protección de Datos Personales.</b>  <b>P.D.P</b>	Formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	P.D.P.3
	Registro de información reservada y confidencial del instituto.	P.D.P.4
	Verificación de obligaciones de protección de datos personales.	P.D.P.5

**ELABORÓ**

---

Responsable de la dirección de archivos del ITAI.

Lic. Brianda Soledad Delfín Aguilar.