

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
(FONDO)

CLAVE SD	NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	VALOR DOMENTAL				PLAZOZ DE CONSERVACION		TOTAL DE AÑOS (ESTE SE PUEDE IOMITIR)	CLASIFICACION DE INFORMACION			DESTINO FINAL	
		A	L	F	C	AT	AC		R	P	C	B	AH
	SERIE (ADMINISTRACION)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SERIE (JURIDICO)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SERIE (SECRETARIA EJECUTIVA)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SERIE (RECURSOS HUMANOS)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												
	SUBSERIE (FUNCIONES DE LA SERIE)												

A: ADMINISTRATIVO J: JURIDICO L: LEGAL F: FISCAL C: CONTABLE AT: ARCHIVO DE TRAMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACION R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL P: PÚBLICA B: BAJA AH: ARCHIVO HISTORICO

EN ESTE FORMATO SE DEVERA ESPECIFICARA LOS PLAZOS DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS SEGUIDOS A CADUCAR.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del estado de Nayarit



Inventario De Transferencia Primaria

CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALORACION DOCUMENTAL			FECHA		DESTINO		NO. DE FOJAS
	A	L	F / C	APERTURA	CIERRE	ARCHIVO CONCENTRACION	BAJA DOCUMENTAL	

Elaboro el inventario

Recibió el inventario

FICHA O GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo	Nombre de la institucion.			
Área de Procedencia	Nombre del área administrativa			
Nombre del Responsable	Datos de la persona a cargo del área.			
Domicilio	De la institución.			
Teléfono	De la institución.			
Correo Electrónico	De la institución.			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
La clave asignada al documento.	A qué serie pertenece.	Descripción breve de la serie.	Año en el que se generó.	En donde se encuentra el documento.

EN EL ENCABEZADO PONDRA LOS LOGOS Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

EN ESTE APARTADO DE PONDRAN LOS DATOS DE QUIEN ELABORO EL INVENTYARIO, QUIEN O QUIENES LO AUTORIZARON, SELLOS Y FIRMAS.