



## GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2022

### ITAI NAYARIT

<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Secretaría ejecutiva.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Lic. Johana del Consuelo Parra Carrillo.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	secretariaejecutiva@itainayarit.org.mx			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
S.E.1	-Recursos de revisión.	-Es el medio de impugnación en materia de acceso a la información con el que cuentan los particulares para impugnar la clasificación de la información; la declaración de inexistencia de información; la declaración de incompetencia por el sujeto obligado, etc.	Ejercicio 2022	-Carpetas. - Archiveros por áreas. -Todas las series se encuentran bajo uso de la secretaria ejecutiva para tramites y seguimiento.
S.E.2	-Recursos de inconformidad.	-Es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.		
S.E.3	-Denuncias.	-Es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.		
S.E.4	-Expedientes de responsabilidad.	-La responsabilidad administrativa es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.		
S.E.5	-Convocatorias y anexos.	-Las convocatorias sirven para dar a conocer a todo el personal y SO la información de un proyecto, cambio, oportunidad de crecimiento, para formar parte de un proyecto, área, etc.		
S.E.6	-Control de libros de registro.	-Registro controlado de todos los expedientes que abrieron carpeta para llevar control de manera consecutiva.		
S.E.7	-Sesiones de pleno.	-Toma de decisiones, aprobación, acuerdos, firmas, análisis de las actividades del personal que labora.		
S.E.8	-Convenios.	-Resguardo de convenios de coordinación con entes públicos o sociedad civil o privada.		
S.E.9	-Actas.	-Documento en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión, documento oficial que certifica un hecho.		



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



S.E.10	-Circulares.	-Es la comunicación dirigida por una autoridad superior a una inferior sobre el mismo tema y con el mismo propósito.		
S.E.11	-Amparos.	-Documento que contienen los expedientes de los juicios de este órgano garante, es decir los juicios de amparo. El amparo es un recurso que tutela los derechos constitucionales de los ciudadanos.		



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Dirección de Administración.			
<b>Nombre del Responsable</b>	L.C. José Alfredo Avalos Larios.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	cfdi@itainayarit.org.mx			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
D.A.1	-POA.	- Programación de actividades anuales del área.	Ejercicio 2022	Oficina de la Dirección Administrativa.
D.A.2	-Recursos financieros.	-Activos que posee la institución, y que tienen algún grado de liquidez. Estos recursos pueden ser tanto dinero en efectivo, como bienes.		
D.A.3	-Recursos humanos.	-Área dentro de la institución en el que se gestiona todo lo relacionado con el personal que labora dentro del ITAI.		
D.A.4	-Recursos materiales.	-Son todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico indispensable para el buen funcionamiento del ITAI.		
D.A.5	-Supervisión, control y coordinación.	-Vigilar que todo se esté realizando de modo correcto, tener control sobre todas las áreas a cargo del instituto como responsable del mismo.		
D.A.6	-Presupuesto.	- El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de la institución cuyos planes y programas se formulan por el plazo de un año. -Pago de salarios del personal del ITAI.		
D.A.7	-Pagos de nómina.	-Son los informes financieros para dar a conocer la situación económica, financiera del instituto.		
D.A.8	-Estados financieros.	-Documentación que contiene información de los trabajadores: datos personales, trayectoria profesional, competencias académicas, etc.		
D.A.9	-Expedientes de personal.	-Proporcionar al instituto las materias primas y suministros necesarios para su mejor funcionamiento (agua, luz, internet, papel, etc.).		
D.A.10	-Suministro de bienes y servicios.			



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Dirección de Vinculación y Capacitación.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Aline Lizbeth Cerón Martínez			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	Inducción@itainayarit.org			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
D.V.C.1	-POA.	- Programación de actividades anuales del área. -Planificación de programas radiofónicos.	Ejercicio 2022	-Carpeta de oficios de inducción. -Carpeta de oficios de vinculación. -Todo se encuentra resguardado en el área de vinculación y capacitación.
D.V.C.2	-Guion de la radio.			
D.V.C.3	-Lista de sujetos obligados de capacitaciones.	-Las lista que contienen los nombres del SO, nombres de servidores públicos y datos que los identifiquen.		
D.V.C.4	-Oficios de capacitaciones.	-Solicitud de manera oficial por parte de los sujetos obligados para solicitar capacitaciones del personal del ITAI.		
D.V.C.5	-Oficios de inducción.	-Documentación oficial para poder dar inducción en los planteles educativos autorizados por el ITAI y los directivos.		
D.V.C.6	-Oficios de vinculación.	- Documentación oficial para agendar cita y fecha con los directivos de los planteles para programar las inducciones.		
D.V.C.7	-Constancias de inducciones.	-Se integran en ellas los datos de las instituciones educativas donde se brindó la inducción para hacer constar que si se proporcionó dicha inducción.		



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Dirección Jurídica.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Bárbara Mayté Rosales Zamarripa.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	dir_datospersonalesqitainayarit.org			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
D.J.1	-Informes anuales. -Informes bimestrales. -Asesoría jurídica. -Dictámenes.  -POA.  -Expediente de varios.	-Informes de la actividad realizada anualmente de los sujetos obligados.	Ejercicio 2022	-Toda la documentación se encuentra bajo resguardo de la Dirección Jurídica del ITAI para su uso y trámites correspondientes.
D.J.2		-Informe de las actividades bimestrales de los sujetos obligados.		
D.J.3		- Orientación y asesoramiento a particulares sobre el área.		
D.J.4		-Resolución escrita e donde se hace una verificación de un proceso y se da conclusión en el mismo.		
D.J.5		- Programación de actividades anuales del área.		
D.J.6		-En estos expedientes entra todo lo que no tenga que ver con recursos de revisión, denuncias, responsabilidad, etc.		



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Unidad de Transparencia.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Arq. Karla Guadalupe Corona Jiménez.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	Unidad_enlace@itainayarit.org.mx			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
U.T.1	-Seguimiento de solicitudes de información.	-Proceso de la solicitud; llega, se da vista de respuesta y se procede a la contestación de la solicitud.	Ejercicio 2022	-Carpeta de solicitudes de información y carpeta de derechos ARCO. -Carpeta de actas de sesiones de comité. -Toda la documentación se encuentra bajo resguardo de la unidad de transparencia.
U.T.2	-Seguimiento de solicitudes de derechos ARCO.	- Proceso de la solicitud; llega, se da vista de respuesta y se procede a la contestación de la solicitud.		
U.T.3	-Registro de solicitudes.	-Registrar todas las solicitudes conforme vayan llegando a la unidad de transparencia.		
U.T.4	-informes.	-Control de los informes que correspondan al área de transparencia, de pleno, anuales y bimestrales.		
U.T.5	-Actas de sesiones de comité.	- En el calendario de las sesiones de comité se programan una mensualmente y de esa reunión se levanta un acta de cada sesión.		
U.T.6	-POA.	- Programación de actividades anuales del área.		
U.T.7	-Tabla de aplicabilidad del ITAI.	- Es el documento que señala de manera gráfica todos y cada uno de los artículos que por normatividad a cada sujeto obligado le aplica respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia.		



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Lic. Cynthia Michelle Beltrán Diaz.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	monitoreo@itainayarit.org.mx			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
C.M.P.T.1	-Notificación en expediente de varios.	-Notificación normal en donde se efectúa el proceso.	Ejercicio 2022	Toda la documentación se encuentra bajo resguardo y uso en el área de Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia.
C.M.P.T.2	-Verificaciones de los portales de internet y la TNP por denuncia.	-Esta verificación es a petición del ciudadano y origina un expediente de denuncia.		
C.M.P.T.3	- Verificaciones de los portales de internet y la TNP por oficio.	-Verificaciones que se manejan bajo el programa anual y se efectúan en los plazos que los lineamientos determinan para cada fracción.		
C.M.P.T.4	-Requerimientos internos.	-Peticiónes hechas por las unidades administrativas donde solicitan todo tipo de información.		
C.M.P.T.5	-POA.	-Programación de actividades anuales del área.		
C.M.P.T.6	-Oficios de capacitaciones.	-Solicitud de los sujetos obligados para recibir capacitaciones en la materia.		



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Actuaría.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Karen Yareli García Hernández.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214– 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	actuaria@itainayarit.org			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
A.1	-Notificaciones.	-Notificar en tiempo y forma prescrita por la ley y su reglamento los acuerdos, autos o resoluciones que se dicten.	Ejercicio 2022	Expedientes. -Libro de registro -Carpeta de oficios.
A.2	-constancias.	-Elaborar las constancias e integrarlas a los expedientes correspondientes.		
A.3	-oficios.	-Dar respuesta a los oficios en base a sus atribuciones.		
A.4	-POA.	- Programación de actividades anuales del área.		
A.5	-Control de libro de oficios.	- Control sobre el seguimiento de los oficios que integran los expedientes; número de oficio, nombre del titular, sujeto obligado, entre otros.		





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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Coordinación de Informática.			
<b>Nombre del Responsable</b>	L.I. Álvaro Alberto Gascón Álvarez.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	informatica@itainayarit.org.mx			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
C.I.1	-Registro de capacitaciones y asesorías.	-Registro de datos de sujetos obligados que solicitan capacitaciones y asesorías.	Ejercicio 2022.	-Área de computo.
C.I.2	-Administración de la PNT.	-Asignación, alta y baja de sujetos obligados, creación y modificación de normatividad, etc.		-PNT
C.I.2.1	-usuarios y contraseñas.	- Alta, baja y cambio de usuarios y contraseñas.		-PNT
C.I.3	-Administración de la página del ITAI. -POA.	-Actualización y modificación de contenido.  -Programación de actividades anuales del área. -Desarrollo y actualización de aplicaciones tecnológicas propias de la institución.		-Página oficial del ITAI.
C.I.4	-Desarrollo de sistemas. -Oficios.	-se refiere a la información solicitante del área. - información referente a las actividades realizadas del área.		-carpeta de POA. -Sistema.
C.I.5	-Informes.			-carpeta de oficios.
C.I.6				-carpeta de informes.
C.I.7				



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



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Dirección de Archivos.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Lic. Brianda Soledad Delfín Aguilar.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	archivos@itainayarit.org			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
D.A.1	-Libro de registro de recursos de revisión.	-Se registran todos los recursos de revisión que vayan ingresando al archivo de concentración con su fecha de inicio y cierre.	Ejercicio 2022	Archivo de concentración.
D.A.2	-Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.	- Una vez que el documento cumplió su vigencia documental se realizaran los dictámenes y actas de los documentos.		
D.A.3	-Libro de registro de denuncias.	-Se registran todas las denuncias que vayan ingresando al archivo de concentración con su fecha de inicio y cierre.		
D.A.4	-Ficha de registro de préstamo de expediente.	-Se registran los datos personales de la persona que solicita el préstamo y datos del documento para ubicar el área solicitante.		
D.A.5	-Inventario general.	- Los inventarios se realizan con la finalidad de llevar un control de la documentación a cargo.		
D.A.6	-Transferencias documentales.	-registro de los datos de del documento que cumplió su vigencia documental.		
D.A.7	-Registro de capacitación en materia de archivos.	-registro de los datos de los servidores públicos que solicitan dicha capacitación.		



<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.			
<b>Área de Procedencia</b>	Protección de Datos de Personales.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Lic. Johana del Consuelo Parra Carrillo.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 entre Insurgentes y Caoba. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	.....			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
P.D.P.1	-Programa de capacitación a servidores públicos	-Elaboración y ejecución de los programas para la capacitación de servidores públicos estatales y municipales, así como d los todos los sujetos obligados, en coordinación con la dirección de vinculación y capacitación.	Ejercicio 2022	Toda la documentación se encuentra en el área de protección y datos personales.
P.D.P.2	-Asesorías.	-Se brindará asesoría a quien lo solicite y se registrará cada una para tener control de ellas.		
P.D.P.3	-Formatos de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	-Diseñar y proponer ante el pleno los formatos para su aprobación.		
P.D.P.4	-Registro de información reservada y confidencial del instituto.	-Llevar a cabo un registro de la información reservada y confidencial del instituto, así como sus modificaciones y bajas.		
P.D.P.5	-Verificación de obligaciones de datos personales.	-Realizar visitas de inspección y evaluación a los sujetos obligados, a efecto de verificar sus obligaciones en materia de protección de datos personales y demás que confiera el plano y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.		

Elaboró

---

Responsable de la Dirección de Archivos del ITAI.

Lic. Brianda Soledad Delfín Aguilar.