



**ITAI**

**Organismo Público  
Autónomo**

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

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION**

**ARCHIVISTICA 2024**

<b>Fondo</b>			
<b>Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit</b>			
<b>Secciones sustantivas</b>			
<b>Secciones</b>	<b>Clave SD</b>	<b>Sub series</b>	<b>Series y Subseries Documentales</b>
<b>Secretaria Ejecutiva. S1</b>	S1.1		<b>Sesiones de pleno</b>
		S1.1.1	Ordinarias.
		S1.1.2	Extraordinarias.
	S1.2		Convenios.
	S1.3		Expedientes Laborales
	S1.4		Actas Administrativas
	S1.5		Recursos de revisión.
	S1.6		Recursos de Inconformidad.
	S1.7		Denuncias.
	S1.8		Expediente de Responsabilidad.
	S1.9		Convocatorias y anexos.
	S1.10		<b>Control de libros de registro.</b>
		S1.10.1	Recurso de Revisión
		S1.10.2	Denuncias
		S1.10.3	Correspondencia
		S1.10.4	Recursos de Revisión de Datos Personales
		S1.10.5	Denuncias de Datos Personales
		S1.10.6	Solicitud de Reserva de Información
		S1.10.7	Notificaciones
	S1.11		Recurso de Revisión de Datos Personales
S1.12		Expedientes de Reserva.	
S1.13		<b>Oficios.</b>	
	S1.13.1	Emitidos	
	S1.13.2	Recibidos	

Cuadro General de Clasificación  
Archivística 2024



Instituto de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Estado

		S1.13.3	Circulares.
	S1.14		Expedientes de juicio de amparo.
	S1.15		Expedientes ITAI/PLENO-P.S.O
	S1.16		Libros, manuales y publicaciones.
	S1.17		Expedientes de Tablas de Aplicabilidad de los S.O.
	S1.18		Programa operativo anual.
	S1.19		Tabla de aplicabilidad del ITAI.
	S1.20		Expedientes de Denuncia de Datos Personales
<b>Protección de Datos Personales. S2</b>	S2.1		<b>Programa de capacitación a servidores públicos.</b>
	S2.2		<b>Asesorías.</b>
	S2.3		<b>Formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.</b>
	S2.4		<b>Registro de información reservada y confidencial del instituto.</b>
	S2.5		<b>Verificación de obligaciones de protección de datos personales.</b>
	S2.6		<b>Oficios.</b>
		S2.6.1	Emitidos
		S2.6.2	Recibidos
<b>Dirección de Vinculación y Capacitación. S3</b>	S2.7		<b>Clasificación de reserva de información</b>
	S3.1		<b>Guion de la Radio.</b>
	S3.2		<b>Expediente de capacitaciones.</b>
	S3.3		<b>Expedientes de Inducciones a Escuelas.</b>
		S3.3.1	Nivel básico.
		S3.3.2	Medio superior.
		S3.3.3	Superior.
	S3.4		<b>Oficios.</b>
<b>Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia. S4</b>		S3.4.1	Oficios Unidad de Transparencia.
		S3.4.2	Oficios varios
	S4.1		<b>Expedientes de verificación</b>
	S4.2		<b>Oficios</b>
		S4.2.1	Emitidos
	S4.2.2	Recibidos	
S4.3		Comunicaciones internas	
<b>Secciones Comunes</b>			
<b>Unidad de Transparencia.</b>	C1.1		<b>Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información y Solicitudes ARCO.</b>

<b>C1</b>	C1.2		<b>Expedientes de Recurso de Revisión interpuestas a la Unidad de Transparencia.</b>
	C1.3		<b>Expedientes de Denuncias interpuestas a la Unidad de Transparencia.</b>
	C1.4		<b>Comité de Transparencia</b>
		C1.4.1	Expediente de Sesiones
	C1.5		<b>Informes</b>
		C1.5.1	Bimestrales
		C1.5.2	Anuales.
		C1.5.3	Pleno
	C1.6		<b>Oficios</b>
		C1.6.1	Emitidos
	C1.6.2	Recibidos	
<b>Dirección de administración. C2</b>	C2.1		<b>Recursos Financieros.</b>
		C2.1.1	Presupuesto
		C2.1.2	Conciliaciones bancarias.
		C2.1.3	Contabilidad
	C2.2		<b>Recursos Humanos.</b>
		C2.2.1	Expedientes del personal de confianza y contrato.
	C2.3		<b>Recursos Materiales.</b>
	C2.3.1	Inventario de bienes muebles.	
<b>Dirección Jurídica. C3</b>	C3.1		<b>Expedientes ITAI</b>
		C3.1.1	Informes Bimestrales.
		C3.1.2	Informes Anuales
	C3.2		<b>Asesoría Jurídica.</b>
	C3.3		<b>Expedientes de Varios.</b>
	C3.4		<b>Expedientes de los comités de transparencia de los sujetos obligados.</b>
	C3.5		<b>Oficios</b>
		C3.5.1	Emitidos
		C3.5.2	Recibidos
	C3.6		<b>Normatividad</b>
<b>Coordinación de Informática. C4</b>	C4.1		<b>Registro de capacitaciones y asesorías.</b>
	C4.2		<b>Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia. (PNT)</b>
		C4.2.1	Usuarios y Contraseñas.
		C4.2.2	Modificación de Calendarios
		C4.2.3	Atención a Incidencias de la PNT
	C4.3		<b>Administración de la página web del instituto.</b>

Cuadro General de Clasificación  
Archivística 2024



Instituto de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Estado

		C4.3.1	Generación de Link
		C4.3.2	Carga de información
		C4.3.3	Modificación de Directorio
		C4.3.4	Administración General
	C4.4		<b>Administración de Correos Electrónicos Oficiales.</b>
	C4.5		<b>Reportes de Mantenimientos.</b>
		C4.5.1	Preventivos
		C4.5.2	Correctivos
	C4.6		<b>Desarrollo de sistemas.</b>
	C4.7		<b>Oficios.</b>
		C4.7.1	Emitidos
		C4.7.2	Recibidos
		C4.7.3	Comunicaciones Internas
	C4.8		Informes.
	<b>Dirección de Archivos. C5</b>		
C5.1			<b>Instrumentos de Planeación y Programación en materia archivística.</b>
		C5.1.1	Programa anual de desarrollo archivístico.
		C5.1.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos.
C5.2			<b>Instrumentos de control y consulta.</b>
		C5.2.1	Cuadro general de clasificación archivística.
		C5.2.2	Catálogo de disposición documental
		C5.2.3	Guía de archivo documental
C5.3			<b>Coordinación de Archivos</b>
		C5.3.1	Con los titulares de las unidades administrativas.
		C5.3.2	Con las áreas operativas
		C5.3.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación.
C5.4			<b>Grupo Interdisciplinario.</b>
		C5.4.1	Convocatorias
		C5.4.2	Sesiones de trabajo
C5.5			<b>Oficialía de Partes y/o Unidad de Correspondencia.</b>
		C5.5.1	Registro y control de correspondencia que reciba.
		C5.5.2	Registro y control de correspondencia enviada.
C5.6			<b>Archivo de Tramite.</b>
		C5.6.1	Inventarios documentales.
		C5.6.2	Transferencias primarias.
	C5.6.3	Consulta y préstamo de expedientes en trámite	
	C5.6.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados.	
C5.7		<b>Archivo de Concentración.</b>	

Cuadro General de Clasificación  
Archivística 2024



Instituto de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Estado

		C5.7.1	Inventarios documentales.	
		C5.7.2	Transferencias primarias	
		C5.7.3	Transferencias secundarias	
		C5.7.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración.	
		C5.7.5	Baja documental.	
	<b>Órgano Interno de Control. C6</b>	C6.1		Emitir normativa interna
		C6.2		Suscribir los convenios
		C6.3		Expedientes de responsabilidad administrativa.
		C6.4		Expedientes de auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones.
		C6.5		Expedientes de denuncias.
C6.6			Acuses de Declaraciones patrimoniales.	
C6.7			Oficios	
		C6.7.1	Emitidos	
		C6.7.2	Recibidos	
C6.8			Certificaciones.	
C6.9		Informes		
C6.10		Capacitaciones.		