



## GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024

### 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. Francia Sagrario Rodríguez López.			
<b>Domicilio</b>	Country Club No. 20 colonia Versailles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:secretariaejecutiva@itainayarit.org.mx">secretariaejecutiva@itainayarit.org.mx</a>			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
S1.1	Sesiones de pleno.	-Toma de decisiones, aprobación, acuerdos, firmas, análisis de las actividades del personal que labora.	2024	-Carpetas. - Archiveros por áreas. -Todas las series se encuentran bajo uso de la secretaria ejecutiva para tramites y seguimiento.
S1.2	-Convenios.	- Resguardo de convenios de coordinación con entes públicos o sociedad civil o privada.		
S1.3	-Actas.	- Documento en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión, documento oficial que certifica un hecho.		
S1.4	-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.		
S1.5	-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.		
S1.6	-Denuncias.	- Es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.		



S1.7	-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.		
S1.8	-Convocatorias y anexos.	- Las convocatorias sirven para dar a conocer a todo el personal y S.O. la información de un proyecto, cambio, oportunidad de crecimiento, para formar parte de un proyecto, área, etc.		
S1.9	-Control de libros de registro.	- Registro controlado de todos los expedientes que abrieron carpeta para llevar control de manera consecutiva.		
S1.10	-Recurso de Revisión en materia de Protección de Datos Personales	-Es la vía por la que el Titular, por sí mismo o a través de su representante podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto o la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.		
S2.11	-Expedientes ITAI-Reserv.	-Es un conjunto de documentos oficiales sobre un determinado asunto a resolver cuyo contenido es confidencial o de manejo sensible y los documentos y archivos de trabajo que lo integren podrán ser consultados por quienes reciban el expediente o tengan alguno de los permisos de consulta.		
S1.12	-Circúlales.	- Es la comunicación dirigida por una autoridad superior a una inferior sobre el mismo tema y con el mismo propósito.		
S1.13	-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.		
S1.14	-Expedientes ITAI/PLENO-P.S.O	-Es el conjunto de documentos oficiales mediante el cual el Instituto de Transparencia del		



S1.15	-Libros, manuales y publicaciones.	Estado de Nayarit; requiere a los sujetos obligados para que remitan la información necesaria para integrarse al padrón de sujetos obligados.  -El contenido de estos forman parte del ITAI, y se encuentran bajo resguardo de la Secretaría Ejecutiva.		
S1.16	-Notificaciones.	- Notificar en tiempo y forma prescrita por la ley y su reglamento los acuerdos, autos o resoluciones que se dicten.		
S1.17	-Programa operativo anual.	- Programación de actividades anuales del área.		
S1.18	-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>	Protección de Datos de Personales.			
<b>Nombre del Responsable</b>	Dolores García González.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 colonia Versailles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:dir_datospersonales@itainayarit.org">dir_datospersonales@itainayarit.org</a>			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
S2.1	-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 2024	Toda la documentación se encuentra en el área de protección y datos personales.
S2.2	-Asesorías.	- Se brindará asesoría a quien lo solicite y se registrará cada una para tener control de ellas.		
S2.3	-Formatos de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	- Diseñar y proponer ante el pleno los formatos para su aprobación.		
S2.4	-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.		
S2.5	-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.		
S2.6	-Oficios S6.6.1 Remitidos. S6.6.2 Emitidos.	-Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
del Estado de Nayarit



S2.7	-Clasificación de Reservas de la información	-La información se clasificará como reservada cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público		
------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



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 colonia Versailles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:Inducción@itainayarit.org">Inducción@itainayarit.org</a>			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
S3.1	-Guion de la radio.	- Planificación de programas radiofónicos.	Ejercicio 2024	-Carpeta de oficios de inducción. -Carpeta de oficios de vinculación. -Todo se encuentra resguardado en el área de vinculación y capacitación.
S3.2	- Expediente de capacitaciones.	- Solicitud de manera oficial por parte de los sujetos obligados para solicitar capacitaciones del personal del ITAI.		
S3.3	- Expedientes de Inducciones a Escuelas S3.4.1. nivel básico S3.4.2 Medio superior. S3.4.3 Superior.	- Documentación oficial para poder dar inducción en los planteles educativos autorizados por el ITAI y los directivos.		
S3.4	- Oficios. S3.4.1. Oficios Unidad de Transparencia. S3.4.2. Oficios varios.	- Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		



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.Karen Yareli García Hernández.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 colonia Versalles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:monitoreo@itainayarit.org.mx">monitoreo@itainayarit.org.mx</a>			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
S4.1	-Expedientes de verificación	-Es un conjunto de documentos oficiales, donde la Coordinación de monitoreo lleva a cabo los incumplimientos de los sujetos obligados por no atender lo requerido en la normatividad aplicable.	Ejercicio 2024	Toda la documentación se encuentra bajo resguardo y uso en el área de Coordinación de Monitoreo de Portales de Transparencia.
S4.2	- Oficios. S4.2.1 Remitidos. S4.2.2 Emitidos.	-Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		
S4.3	- Comunicaciones internas.	-Es la comunicación dirigida al servidor público interno del Instituto.		



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 colonia Versalles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:Unidad_enlace@itainayarit.org.mx">Unidad_enlace@itainayarit.org.mx</a>			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
C1.1	-Expedientes de solicitudes de información y solicitudes de derechos ARCO.	-Expedientes que contiene el proceso de las solicitudes; desde su llegada, se da vista de respuesta y se procede a la contestación de la solicitud.	Ejercicio 2024	-Expedientes de solicitudes de información y carpeta de derechos ARCO.
C1.2	- Expedientes de Recurso de Revisión interpuestas a la Unidad de Transparencia del Instituto.	- Documentos que contienen los procesos de impugnación ante la Unidad de Transparencia del Instituto.		-Carpeta de actas de sesiones de comité. -Toda la documentación se encuentra bajo resguardo de la unidad de transparencia.
C1.3	- Expedientes de Denuncias interpuestas a la Unidad de Transparencia	- Documentos que contienen los procesos de impugnación ante la Unidad de Transparencia del Instituto, por incumplimiento a lo requerido por la normatividad aplicable.		
C1.4	-Comité de Transparencia.	- Documentos que contienen las sesiones que van generaron conforme el calendario de las sesiones de comité, lo cual estas se programan una mensualmente.		
C1.5	-informes. C1.5.1 Bimestrales. C1.5.2 Anuales. C1.5.3 Pleno	- Control de los informes que correspondan al área de transparencia, de pleno, anuales y bimestrales.		
C1.6	-Oficios C1.6.1 Emitidos. C1.6.2 Remitidos.	- Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		



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 colonia Versalles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:cfdi@itainayarit.org.mx">cfdi@itainayarit.org.mx</a>			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
C2.1	-Recursos financieros. C2.1.1 Presupuesto. C2.1.2 Conciliaciones bancarias. C2.1.3 Contabilidad.	Activos que posee la institución, y que tienen algún grado de liquidez. Estos recursos pueden ser tanto dinero en efectivo, como bienes.	Ejercicio 2024	Oficina de la Dirección Administrativa.
C2.2	-Recursos humanos. C2.2.1 Expedientes del personal de confianza y contrato.	- Área dentro de la institución en el que se gestiona todo lo relacionado con el personal que labora dentro del ITAI.		
C2.3	-Recursos materiales. C2.3.1 Inventario de bienes muebles	- Son todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico indispensable para el buen funcionamiento del ITAI.		



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>	Lic. Bárbara Mayté Rosales Zamarripa.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 colonia Versalles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:dir_datospersonales@itainayarit.org">dir_datospersonales@itainayarit.org</a>			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
C3.1	-Expedientes ITAI. C3.1.1 Informes Bimestrales. C3.1.2 Informes Anuales	- Expedientes que contienen los Informes de la actividad realizada anualmente de los sujetos obligados, así como los Informes de las actividades bimestrales, mismos donde se realizan verificaciones para su cumplimiento y se da conclusión del mismo.	Ejercicio 2024	-Toda la documentación se encuentra bajo resguardo de la Dirección Jurídica del ITAI para su uso y trámites correspondientes.
C3.2	-Asesoría jurídica.	- Orientación y asesoramiento a particulares sobre el área.		
C3.3	-Expediente de varios.	- En estos expedientes se acuerdan los oficios que remiten todos los sujetos obligados.		
C3.4	-Expedientes de los comités de transparencia de los S.O.	-En estos expedientes se resguardan los datos de contacto de los sujetos obligados, así como la información requerida por la normatividad aplicable.		
C3.5	-Oficios C1.5.1 Emitidos. C1.5.2 Remitidos.	- Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		
C3.6	- Normatividad			



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 colonia Versailles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:informatica@itainayarit.org.mx">informatica@itainayarit.org.mx</a>			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
C4.1	-Registro de capacitaciones y asesorías.	- Registro de datos de sujetos obligados que solicitan capacitaciones y asesorías.	Ejercicio 2024	-Área de computo.
C4.2	-Administración de la PNT. C4.2.1 Usuarios y contraseñas. C4.2.2 Modificación de Calendarios C4.2.3 Atención a Incidencias de la PNT	- Asignación, alta y baja de sujetos obligados, creación, actualizaciones y modificación de contenido y lo que establezca la normatividad aplicable.		-PNT  -PNT
C4.3	-Administración de la página web del ITAI. C4.3.1 Generación de Link. C4.3.2 Carga de información. C4.3.3 Modificación de Directorio. C4.3.4 Administración General.	- Desarrollo y actualización de aplicaciones tecnológicas propias de la institución.		-Página oficial del ITAI. -carpeta de POA. -Sistema.  -carpeta de oficios. -carpeta de informes.
C4.4	- Administración de Correos Electrónicos Oficiales.			
C4.5	- Reportes de Mantenimientos C4.5.1 Preventivos C4.5.2 Correctivos			
C4.6	-Desarrollo de sistemas.			



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
del Estado de Nayarit



C4.7	Oficios. C4.7.1 Emitidos. C4.7.2 Remitidos. C4.7.1 Comunicaciones internas.	-Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		
------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



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. Karla Paola Rangel Ochoa.			
<b>Domicilio</b>	Country club No. 20 colonia Versalles. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:archivos@itainayarit.org">archivos@itainayarit.org</a>			
CLAVE	SERIE	DESCRIPCION	FECHA	UBICACION
C5.1	-Instrumentos de Planeación y Programación en materia archivística. C5.1.1 Programa anual de desarrollo archivístico. C5.1.2 Manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	- Se registran todos los recursos de revisión que vayan ingresando al archivo de concentración con su fecha de inicio y cierre.	Ejercicio 2024	Archivo de concentración.
C5.2	- Instrumentos de control y consulta. C5.2.1 Cuadro general de clasificación archivística. C5.2.2 Catálogo de disposición documental C5.2.3 Guía de archivo documental	- Los instrumentos de consulta permiten definir con precisión la localización, transferencia o baja de la documentación generada en el instituto.		
C5.3	- Coordinación de Archivos 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	-Área encargada de llevar acabo la coordinación con los encargados del archivo de trámite.		
C5.4	- Grupo Interdisciplinario. C5.4.1 Convocatorias	-El grupo interdisciplinario tiene como finalidad coadyuvar en la valoración documental.		

<p>C5.5</p>	<p>C5.4.2 Sesiones de trabajo</p> <p>- Oficialía de Partes y/o Unidad de Correspondencia. C5.5.1 Registro y control de correspondencia que reciba. C5.5.2 Registro y control de correspondencia enviada.</p>	<p>-Es la persona encargada de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>		
<p>C5.6</p>	<p>- Archivo de Tramite. 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.</p>	<p>-Áreas operativas encargadas de Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.</p>		
<p>C5.7</p>	<p>- Archivo de Concentración. 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</p>	<p>- Documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental</p>		



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>	Órgano Interno de Control.			
<b>Nombre del Responsable</b>	M.c.a. Miguel de Jesús Espejo Cruz.			
<b>Domicilio</b>	Juárez No. 281 interior 2ª. Tepic, Nayarit.			
<b>Teléfono</b>	311 2177214 – 311 2177414			
<b>Correo Electrónico</b>	contraloria@itainayarit.org			
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>	<b>UBICACION</b>
C6.1	-Emitir normativa interna.		Ejercicio 2024	-Toda la documentación se encuentra bajo resguardo del Órgano Interno de Control para su uso y trámites correspondientes.
C6.2	- Suscribir los convenios.	- Resguardo de convenios de coordinación con entes públicos o sociedad civil o privada.		
C6.3	- Expedientes de responsabilidad administrativa	- Expedientes que llevan la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios del ITAI derivado de investigaciones.		
C6.4	- Expedientes de auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones.	- Expedientes que llevan a cabo las verificaciones del funcionamiento del Instituto.		
C6.5	- Expedientes de denuncias.	- declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación		
C6.6	- Acuses de Declaraciones patrimoniales.	- Resguardo de los comprobantes de las declaraciones patrimoniales que realizan los servidores públicos del ITAI.		
C6.7	- Oficios C6.7.1 Emitidos C6.7.2 Recibidos	- Documento que emite el área cuyo fin es comunicar las actuaciones relacionadas a sus atribuciones.		
C6.8	- Certificaciones.			
C6.9	- Informes.			



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
del Estado de Nayarit



C6.10	Capacitaciones.	-Capacitaciones que son dirigidas al personal del Instituto.		
-------	-----------------	--------------------------------------------------------------	--	--