



ITAI

**Organismo Público
Autónomo**

**Instituto de Transparencia Acceso a la
Información Pública del Estado de Nayarit.**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2025**

INTRODUCCION

El presente instrumento archivístico es el eje principal que describe el registro general y sistemático de las áreas administrativas que integran el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, el cual nos permite plasmar los valores documentales, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental para darle cause al destino final de cada documento que tiene a su resguardo cada área administrativa.

Por lo cual, el Grupo Interdisciplinario de este Instituto mediante acuerdo número 2/SES/04/02/2025, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Transparencia aprobaron por unanimidad el presente Catálogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

Objetivo.

- Incorporar en cada una de las series documentales los valores documentales, plazos de conservación y su sistema de datos personales para el tratamiento integral de la información.
- Establecer los tiempos de utilización y guarda de los expedientes.
- Determinar los valores documentales.
- Guiar el destino correcto de los documentos a través de las técnicas de selección destinadas para cada tipo de información.

Metodología.

Se procedió a la elaboración del Catálogo De Disposición Documental, en los siguientes términos:

1. Estructura.

- Código: Número de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Serie documental: Listado de las series documentales que conforman el Fondo del ITAI.
- Valor documental: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan (administrativos, legales y fiscales-contables).

2. Plazos de conservación.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración.

3. Destino final de la documentación.

- Conservación (Archivo Histórico).
- Eliminación (Baja Documental).
- Muestreo (Algún tema o contenido en específico para investigación).

	2C.2.1	Expedientes del personal de confianza y contrato.	X				X	2 años	4 años	X		
2C.3		Recursos Materiales.										
	2C.3.1	Inventario de bienes muebles.	x				x	1 años	1 años	X		
2C.4		Oficios										
	2C.4.1	Emitidos	X				X	2 años	4 años	X		
	2C.4.2	Recibidos.	X				X	2 años	4 años	X		

3C COORDINACIÓN DE INFORMATICA.

3C.1		Registro de capacitaciones y asesorías.	X				X		1 año	6 meses	X		
3C.2		Administración de la PNT.											
	3C.2.1	Usuarios y contraseñas	X	X			X		1 año	1 año	X		
	3C.2.2	Modificación de Calendarios	X	X			X		1 año	6 meses	X		
	3C.2.3	Atención a Incidencias de la PNT	X				X		1 año	6 meses	X		
3C.3		Administración de la página web del ITAI											
	3C.3.1	Generación de Link.	X				X		1 año	6 meses	X		
	3C.3.2	Carga de información.	X				X		1 año	6 meses	X		
	3C.3.3	Modificación de Directorio.	X				X		1 año	6 meses	X		
	3C.3.4	Administración General.	X				X		1 año	6 meses	X		
3C.4		Administración de Correos Electrónicos Oficiales.	X				X		1 año	6 meses	X		
3C.5		Reportes de Mantenimientos											
	3C.5.1	Preventivos	X				X		1 año	6 meses	X		
	3C.5.2	Correctivos	X				X		1 año	6 meses	X		
3C.6		Desarrollo de sistemas.											
3C.7		Oficios											
	3C.7.1	Emitidos	X				X		1 año	6 meses	X		
	3C.7.2	Recibidos.	X				X		1 año	6 meses	X		
	3C.7.3	Comunicaciones internas	X				X		1 año	6 meses	X		

4C

DIRECCIÓN DE ARCHIVO.

4C.1		Instrumentos de Planeación y Programación en materia archivística.											
	4C.1.1	Programa anual de desarrollo archivístico.	X				X		2 años	4 años	X		
	4C.1.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	X				X		2 años	4 años		X	
4C.2		Instrumentos de control y consulta.											
	4C.2.1	Cuadro general de clasificación archivística.	X				X		2 años	4 años	X		
	4C.2.2	Catálogo de disposición documental	X				X		2 años	4 años	X		
	4C.2.3	Guía de archivo documental	X				X		2 años	4 años	X		
4C.3		Coordinación de Archivos											
	4C.3.1	Con los titulares de las unidades administrativas.	X				X		2 años	4 años	X		
	4C.3.2	Con las áreas operativas	X				X		2 años	4 años	X		
	4C.3.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación.	X				X		2 años	4 años	X		
4C.4		Grupo Interdisciplinario.											
	4C.4.1	Convocatorias	X				X		2 años	4 años		X	
	4C.4.2	Sesiones de trabajo	X				X		2 años	4 años		X	
4C.5		Oficialía de Partes y/o Unidad de Correspondencia.											
	4C.5.1	Registro y control de correspondencia que reciba.	X				X		2 años	4 años	X		
	4C.5.2	Registro y control de correspondencia enviada.	X				X		2 años	4 años	X		
4C.6		Archivo de Tramite.											
	4C.6.1	Inventarios documentales.	X				X		6 años	6 años		X	
	4C.6.2	Transferencias primarias.	X				X		2 años	7 años			
	4C.6.3	Consulta y préstamo de expedientes en trámite	X				X		1 año	4 años		X	
	4C.6.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados.	X				X		5 años	5 años			

4C.7		Archivo de Concentración.											
	4C.7.1	Inventarios documentales.	X				X		2 años	7 años		X	
	4C.7.2	Transferencias primarias	X				X		1 año	6 años		X	
	4C.7.3	Transferencias secundarias	X				X		1 año	7 años		X	X
	4C.7.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración.	X				X		3 años	5 años	X		
	4C.7.5	Baja documental.	X				X		2 años	7 años		X	X
5C UNIDAD DE TRANSPARENCIA.													
5C.1		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información y Solicitudes ARCO.	X				X		1 años	5 años	X		
5C.2		Expedientes de Recurso de Revisión interpuestas a la Unidad de Transparencia.	X				X		1 años	5 años	X		
5C.3		Expedientes de Denuncias interpuestas a la Unidad de Transparencia.	X				X		1 años	5 años	X		
5C.4		Comité de Transparencia.											
	5C.4.1	Expediente de Sesiones.	X				X		1 años	5 años	X		
5C.5		Informes											
	5C.5.1	Bimestral	X				X		1 años	5 años	X		
	5C.5.2	Anual	X				X		1 años	5 años	X		
	5C.5.3	Pleno	X				X		1 años	5 años	X		
5C.6		Oficios											
	5C.6.1	Emitidos.	X				X		1 años	5 años	X		
	5C.6.2	Recibidos.	X				X		1 años	5 años	X		
C6 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL													
6C.1		Emitir normativa interna	X	X			X		2 años	5 años		X	
6C.2		Suscribir los convenios	X	X			X		2 años	5 años		X	
6C.3		Expedientes de responsabilidad administrativa.	X					X	2 años	6 años		X	
6C.4		Expedientes de auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones.	X	X	X		X	X	3 años	5 años		X	
6C.5		Expedientes de denuncias.	X	X			X	X	3 años	5 años			

6C.6		Acuses de Declaraciones patrimoniales.	X	X			X		3 años	5 años		X	
6C.7		Oficios											
	6C.7.1	Emitidos	X				X		1 año	3 años	X		
	6C.7.2	Recibidos	X				X		1 año	3 años	X		
6C.8		Certificaciones.	X				X		1 año	3 años		X	
6C.9		Informes	X				X		2 años	3 años		X	
6C.10		Capacitaciones.	X				X		1 año	2 años	X		
SUSTANTIVAS													
S1. SECRETARIA EJECUTIVA.													
S1.1		Sesiones de pleno	X	X			X		1 año	5 años		X	
	S1.1.1	ordinarias	X	X			X		1 año	5 años		X	
	S1.1.2	extraordinarias	X	X			X		1 año	5 años		X	
S1.2		Convenios.	X	X			X		1 año	5 años		X	
S1.3		Expedientes Laborales		X					1 año	5 años		X	
S1.4		Actas Administrativas	X	X			X		1 año	5 años		X	
S1.5		Recursos de revisión	X	X		X	X		1 año	5 años	X		
S1.6		Recursos de Inconformidad.	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.7		Denuncias	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.8		Expediente de Responsabilidad.	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.9		Convocatorias y anexos.	X	X		X	X		1 año	5 años	X		
S1.10		Control de libros de registro.	X	X		X	X		1 año	5 años		X	
	S1.10.1	Recurso de Revisión	X	X			X		5 años	5 años		X	
	S1.10.2	Denuncias	X	X			X		5 años	5 años		X	
	S1.10.3	Correspondencia	X	X			X		5 años	5 años		X	

	S1.10.4	Recursos de Revisión de Datos Personales	X	X			X		5 años	5 años		X	
	S1.10.5	Denuncias de Datos Personales	X	X			X		5 años	5 años		X	
	S1.10.6	Solicitud de Reserva de Información	X	X			X		5 años	5 años		X	
	S1.10.7	Notificaciones	X	X			X		5 años	5 años		X	
S1.11		Recurso de Revisión de Datos Personales	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.12		Expedientes ITAI-Reserv	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.13		Oficios.	X	X			X		1 año	5 años	X		
	S1.13.1	Emitidos	X	X			X		1 año	5 años	X		
	S1.13.2	Recibidos	X	X			X		1 año	5 años	X		
	S1.13.3	Circulares.	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.14		Expedientes de juicio de amparo	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.15		Expedientes ITAI/PLENO-P.S.O	X	X			X		1 año	5 años		X	
S1.16		Libros, manuales y publicaciones.	X				X		1 año	5 años		X	
S1.17		Expedientes de Tablas de Aplicabilidad de los S.O	X	X			X		1 año	5 años		X	
S1.18		Programa operativo anual.	X	X			X		1 año	5 años	X		
S1.19		Tabla de aplicabilidad del ITAI.	X	X			X		Indefinido	indefinido		X	
S1.20		Expedientes de Denuncia de Datos Personales	X	X			X		1 año	6 años	X		
S2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.													
S2.1		Programa de capacitación a servidores públicos.	X				X		1 año	1 año	X		

S2.2		Asesorías.	X				X		1 año	1 año	X		
S2.3		Formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	X				X		1 año	5 año			X
S2.4		Registro de información reservada y confidencial.		X		X			5 años	5 años		X	
S2.5		Verificación de obligaciones de protección de datos personales.	X				X		1 año	5 años	X		
S2.6		Oficios											
	S2.6.1	Emitidos	X				X		1 año	5 años	X		
	S2.6.2	Recibidos.	X				X		1 año	5 años	X		
S3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACION.													
S3.1		Guion de la radio.	X				X		1 año	1 año	X		
S3.2		Expediente de capacitaciones.	X				X		2 años	4 años	x		
S3.3		Expedientes de Inducciones a Escuelas.											
	S3.3.1	Nivel básico.	X				X		2 años	4 años	X		
	S3.3.2	Medio superior.	X				X		2 años	4 años	X		
	S3.3.3	Superior.	X				X		2 años	4 años	X		
S3.4		Oficios											
	S3.4.1	Oficios Unidad de Transparencia.	X				X		1 año	1 año	X		
	S3.4.2	Oficios varios	X				x		1año	1 año	X		
S4 COORDINACIÓN DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA.													
S4.1		Expedientes de verificación	X	X			X		1 año	5 años			X
S4.2		Oficios.											
	S4.2.1	Emitidos	X				X		1 año	5 años	X		
	S4.2.2	Recibidos.	X				X		1 año	5 años	X		
	S4.2.3	Comunicaciones internas	X				X		1 año	5 años	X		
S4.3		Dictámenes de Denuncia	X	X			X		1 año	5 años			X

A: Administrativo, **L:** Legal, **F:** Fiscal, **C:** Contable, **R:** Reservada, **P:** Pública, **C:** Confidencial, **AT:** Archivo de Trámite, **AC:** Archivo de Concentración, **BD:** Baja Documental, **AH:** Archivo Histórico, **SD:** Serie Documental.

El instituto se apegará a lo establecido en este catálogo de disposición documental, dando cumplimiento a los plazos de conservación que se destinó a cada serie documental aquí descrita.

El presente Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, cuenta con 6 secciones comunes y con 4 sustantivas

Elaboró el Catálogo de Disposición Documental.

Dirección de Archivos del ITAI Nayarit

