

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DIRECCION DE ARCHIVO

INTRODUCCION

La administración de documentos como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización y uso de documentos a lo largo de su ciclo vital institucional requiere de sistemas de clasificación y conservación fortalecidos que posibiliten el aprovechamiento de la información partir de su producción y durante su debida gestión. El presente instrumento archivístico es el eje principal sobre el cual se instrumenten los procesos de integración de datos identificándolos, agrupándolos y sistematizándolos por sus clases y diferencias, así como conservándolos en las unidades de archivo respectivas.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, como órgano garante del derecho a la información a través de la Dirección de Archivo ha realizado el presente Catálogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

En coordinación con las Áreas Administrativas del Instituto, la Dirección de Archivo reunió y actualizo la información relativa a la descripción de cada serie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.

OBJETIVOS

- 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 las transferencias.

MARCO LEGAL

Ley General de Archivos.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos

institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

METODOLOGIA

La Dirección de Archivo 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. CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN

- Reservada
- Confidencial

3. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración.

4. DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

- Conservación
- Eliminación

		CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2021								
FONDO	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NAYARIT									
		VALOR DOCUMENTAL			CLACIFICACION DE LA INFORMACION		PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION DOCUMENTAL	
CODIGO	SERIE	ADMON.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	REVERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	ELIMINACION	CONSERVACION
SECCIONES SUSTANTIVAS										
1S. PLENO										
1S.1	Programas y proyectos del órgano garante.	X	X				1	6	X	
1S.2	Sesiones de pleno.	X	X				1	6	X	
1S.3	Convenios.	X	X				1	6	X	
1S.4	Acuerdos generales.	X	X				1	6	X	
1S.5	Promoción y aprobación de capacitaciones, talleres, cursos, diplomados y conferencias.	X	X				1	6	X	
2S. SECRETARIA EJECUTIVA.										
2S.1	Cumplimiento de acuerdos del pleno.	X	X				1	6	X	

2S.2	Resoluciones.	X	X				1	6	X	
2S.3	Actas de sesiones.	X	X				1	6	X	
2S.4	Circulares.	X					1	6	X	
2S.5	Avisos.	X					1	6	X	
2S.6	Control de libros de gobierno.	X	X				1	6	X	
2S.7	Oficios.	X	X				1	6	X	
2S.8	Autos, resoluciones y acuerdos.	X	X				1	6	X	
2S.9	Informes.	X	X				1	6	X	
3S. DIRECCION DE ADMINISTRACION.										
3S.1	Recursos financieros.	X		X			1	6	X	
3S.2	Recursos humanos.	X		X			1	6	X	
3S.3	Recursos materiales.	X		X			1	6	X	
3S.4	Supervisión, control y coordinación.	X		X			1	6	X	
3S.5	Presupuesto.	X		X			1	6	X	

3S.6	Pagos de nómina.	X		X			1	6	X	
3S.7	Estados financieros.	X		X			1	6	X	
3S.8	Expediente del personal.	X					1	6	X	
3S.9	Suministros de bienes y servicios.	X		X			1	6	X	
4S. DIRECCION DE VINCULACION Y CAPACITACION.										
4S.1	Capacitaciones.	X					1	6	X	
4S.2	Inducción.	X					1	6	X	
4S.3	Planeación y organización de eventos.	X					1	6	X	
4S.4	Requerimientos.	X	X				1	6	X	
4S.5	Análisis y sistematización de informes.	X					1	6	X	
5S. DIRECCION JURIDICA.										
5S.1	Tramites y sustanciación de recursos de revisión.	x	x				1	6	X	
5S.2	Denuncias.	x	x				1	6	X	
5S.3	Asesoría jurídica.	x	x				1	6	X	

5S.4	Notificaciones de resoluciones.	x	x				1	6	X	
5S.5	Dictámenes.	x	x				1	6	X	
5S.6	Tabla de aplicabilidad.	x	X				1	6	X	
SECCIONES COMUNES										
1C. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.										
1C.1	Solicitudes de información.	X	X				1	6	X	
1C.2	Solicitudes de derechos ARCO.	X	X				1	6	X	
1C.3	Registros de solicitudes.	X	X				1	6	X	
1C.4	Informes.	X	X				1	6	X	
2C. COORDINACION DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA.										
2C.1	Monitoreo.	X	X				1	6	X	
2C.2	Verificaciones de los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	X	X				1	6	X	
2C.3	Requerimientos.	X	X				1	6	X	
2C.4	Capacitaciones.	X	X				1	6	X	

3C. ACTUARIA										
3C.1	Diligencias.	X	X				1	6	X	
3C.2	Notificaciones.	X	X				1	6	X	
3C.3	Constancias.	X	X				1	6	X	
3C.4	Oficios.	X	X				1	6	X	
3C.5	Acuerdos.	X	X				1	6	X	
3C.6	Control del libro de oficios.	X	X				1	6	X	
4C. COORDINACION DE INFORMATICA.										
4C.1	Capacitaciones.	X					1	6	X	
4C.2	Asesorías.	X					1	6	X	
4C.3	Administración de la página del instituto.	X					1	6	X	
4C.4	Apoyo tecnico.	X					1	6	X	
4C.5	Desarrollo de sistemas.	X					1	6	X	

4C.6	Administración de la plataforma nacional de transparencia (PNT)	X					1	6	X	
5C. DIRECCION DE ARCHIVOS.										
5C.1	resguardo de archivos.	X					1	6	X	
5C.2	Consulta y préstamo de expedientes.	X					1	6	X	
5C.3	Inventarios.	X					1	6	X	
5C.4	Transferencias documentales.	X					1	6	X	
5C.5	Capacitación en materia de archivos.	X					1	6	X	
6C. PROTECCION DE DATOS PERSONALES.										
6C.1	Programa de capacitación a servidores públicos.	X					1	6	X	
6C.2	Asesorías.	X					1	6	X	
6C.3	Formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	X					1	6	X	
6C.4	Registro de información reservada y confidencial del instituto.	X	X				1	6	X	
6C.5	Verificación de obligaciones de protección de datos personales.	X					1	6	X	
7C. Oficialía de partes.										

7C.1	Registro de promociones.	X					1	6	X	
7C.2	Registro electrónico y manual.	X					1	6	X	
7C.3	Correspondencia.	X					1	6	X	
7C.4	Recepción de recursos y demandas.	X					1	6	X	