



CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2021

(FONDO, SERIES Y SUBSERIES)

AREAS SUSTANTIVAS.

➤ 1S. Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de Nayarit.
• 1S.1 Programas y proyectos del órgano garante.
• 1S.2 Sesiones de pleno.
• 1S.3 Convenios.
• 1S.4 Acuerdos generales.
• 1S.5 Promoción y aprobación de capacitaciones, talleres, cursos, diplomados y conferencias.
➤ 2S. Secretaria Ejecutiva.
• 2S.1 Cumplimiento de acuerdos del pleno.
• 2S.2 Resoluciones.
• 2S.3 Actas de sesiones.
• 2S.4 Circulares.
• 2S.5 Avisos.
• 2S.6 Oficios.
• 2S.7 Autos, resoluciones y acuerdos.
• 2S.8 Informes.
• 2S.9 control de libros de gobierno.
➤ 3S. Dirección de Administración.
• 3S.1 Recursos financieros.
• 3S.2 Recursos humanos.

• 3S.3 Recursos materiales.
• 3S.4 Supervisión, control y coordinación.
• 3S.5 Presupuesto.
• 3S.6 Pagos de nómina.
• 3S.7 Estados financieros.
• 3S.8 Expediente del personal.
• 3S.9 Suministro de bienes y servicios.
➤ 4S. Dirección de Vinculación y capacitación.
• 4S.1 Capacitaciones.
• 4S.2 Inducción.
• 4S.3 Planeación y organización de eventos.
• 4S.4 Requerimientos.
• 4S.5 Análisis y sistematización de informes.
➤ 5S. Dirección de Jurídico.
• 5S.1 Trámites y substanciación de recursos de revisión.
• 5S.2 Denuncias.
• 5S.3 Asesoría jurídica.
• 5S.4 Notificaciones de resoluciones.
• 5S.5 Dictámenes.
• 5S.6 tabla de aplicabilidad.

AREAS COMUNES.



➤ 1C Unidad de Transparencia.
• 1C.1 Solicitudes de información.
• 1S.2 Solicitudes de derechos ARCO.
• 1C.3 Registro de solicitudes.
• 1C.4 Informes.
➤ 2C Coordinación de monitoreo de portales de transparencia.
• 2C.1 Monitoreo.
• 2C.2 Verificaciones de los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
• 2C.3 Requerimientos.
• 2C.4 Capacitaciones.
➤ 3C. Actuaría.
• 3C.1 Diligencia.
• 3C.2 Notificaciones.
• 3C.3 Constancias.
• 3C.4 Oficios.
• 3C.5 Acuerdos.
• 3C.6 Control del libro de oficios.
➤ 4C. Coordinación de informática.
• 4C.1 Capacitaciones.
• 4C.2 Asesorías.
• 4C.3 Administración de la página del instituto.
• 4C.4 Apoyo técnico.



<ul style="list-style-type: none">• 4C.5 Desarrollo de sistemas.
<ul style="list-style-type: none">• 4C.6 Administración de la PNT.
➤ 5C. Dirección de archivos.
<ul style="list-style-type: none">• 5C.1 Resguardo de archivos.
<ul style="list-style-type: none">• 5C.2 Consulta y préstamo de expedientes.
<ul style="list-style-type: none">• 5C.3 Inventarios.
<ul style="list-style-type: none">• 5C.4 Transferencias documentales.
<ul style="list-style-type: none">• 5C.5 Capacitaciones en materia de archivos.
➤ 6C. Dirección de Protección de Datos Personales.
<ul style="list-style-type: none">• 6C.1 Programas de capacitación a servidores públicos.
<ul style="list-style-type: none">• 6C.2 Asesorías.
<ul style="list-style-type: none">• 6C.3 Formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
<ul style="list-style-type: none">• 6C.4 Registro de información reservada y confidencial del instituto.
<ul style="list-style-type: none">• 6C.5 Verificación de obligaciones de protección de datos personales
➤ 7C. Oficialía de partes.
<ul style="list-style-type: none">• 7C.1 Registro de las promociones.
<ul style="list-style-type: none">• 7C.2 Registro manual y electrónico.
<ul style="list-style-type: none">• 7C.3 correspondencia.
<ul style="list-style-type: none">• 7C.4 Recepción de recursos y demandas.