



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

## SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

## INTRODUCCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo DOF 15 de Junio 2019, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada el día 25 de enero de 2021 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y la publicación del Reglamento Interior, el día 19 de enero 2022 en Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, como sujeto obligado inicia los trabajos para la consolidación de los instrumentos de control archivísticos.

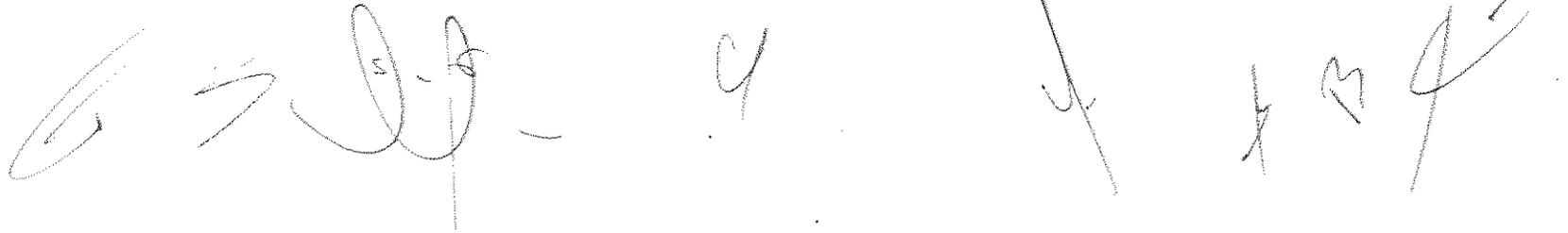
En coordinación con las 10 Unidades Administrativas, se generaron 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, con un total de 83 series comunes y 46 series sustantivas contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los valores documentales previstos en el presente Catálogo de Disposición Documental.

De conformidad con el Instructivo de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) emitido por el Archivo General de la Nación; la elaboración de dicho documento se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento básico de control, integra las series documentales de la Secretaría y cada una de ellas representa la unidad de trabajos para la aplicación de las dos primeras etapas: identificación y valoración. El mismo fue sometido a la aprobación de Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

Por consiguiente, el presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza (CADIDO - SHBG), es el instrumento necesario para que los responsables de los archivos de la Unidades Administrativas consulten:

- I. Tiempo en que los expedientes de las series documentales deben someterse a los procesos de valoración documental.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

- II. Momentos en el que se debe realizar su transferencia del archivo de trámite, al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber sus valores, no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Así pues, el CADIDO – SHBG, se transforma en una herramienta importante que evita el acceso documental desorganizado que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación, pero a la vez conservando el material documental que posee valores secundarios o históricos.

El CADIDO – SHBG aplica a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentre, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónico, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se apegará en total concordancia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente CADIDO.

***El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.***

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la asignación de valores documentales (administrativo, legal, fiscal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico, así como facilitar los movimientos de los documentos de archivo de trámite de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 06-06-2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 09 de junio de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000. Última reforma publicada el 9 de Octubre de 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma publicada el 19 de enero de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 24 de Marzo de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, publicado el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 02 de enero de 2023.

## Metodología de elaboración

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de funciones específicas que dan paso a la integración de esta herramienta básica para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

### I. Identificación

- Se sustenta en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen en la serie documental, la función, la unidad productora y el documento de archivo.
- Se identificó la estructura orgánica, funciones y las atribuciones de la Secretaría, mediante el análisis del organigrama, Manual General de Organización y Reglamento Interior vigente.
- Se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la designación de los responsables de los Archivos de Trámite de cada área productora.
- Se entrevistó a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Cada área productora generó y validó las Fichas Técnicas de Valoración Documental que sustentan cada sección y serie documental que componen el presente CADIDO, con base en la normativa aplicable.

### II. Valoración

Las áreas productoras bajo la Coordinación de Archivos, efectuarán una descripción en las Fichas Técnicas, especificando el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, análisis y

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and a signature, including one that looks like 'g'. On the right side, there are more initials and a signature, including one that looks like 'B'.

determinación de valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Análisis y determinación de valores primarios:

- **Administrativo:** el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.
- **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

### III. Regulación

En esta fase se elaboró e integró el CADIDO en los formatos establecidos, determinando con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

### IV. Control

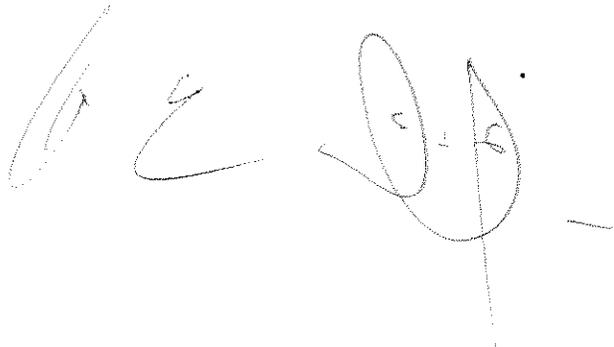
En esta última fase, se someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, durante su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 23 de enero del 2024, recabando Acta de Acuerdo y la aprobación por unanimidad del presente CADIDO con las firmas correspondientes.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be the signatures of the individuals mentioned in the text as being involved in the approval process.

El Coordinador de Archivos remitirá el CADIDO al Archivo General del Estado de Nayarit para su registro y validación.

Asimismo difundirá el CADIDO y establecerá los mecanismos para su permanente actualización.

El CADIDO – SHBG es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivos electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.





SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 1C Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
1C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.		x		10	5	15		x			x	
1C.2	Consultas asesorías y/o apoyo técnico jurídico.		x		10	5	15		x			x	
1C.3	Elaboración de instrumentos jurídicos.												
1C.3.1	Acuerdos		x		10	5	15		x			x	
1C.3.2	Convocatorias		x		10	5	15		x			x	
1C.3.3	Convenios		x		10	5	15		x			x	
1C.3.4	Contratos		x		10	5	15		x			x	
1C.3.5	Denuncias presentadas		x		10	5	15		x			x	
1C.4	Nombramientos, designaciones y renuncias.												
1C.4.1	Nombramientos		x		10	5	15		x			x	
1C.4.2	Ratificaciones		x		10	5	15		x			x	
1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias.		x		10	5	15		x			x	
1C.4.4	Renuncias.		x		10	5	15		x			x	
1C.5	Elaboración de actas administrativas.		x		10	5	15		x			x	
1C.6	Opiniones favorables.		x		10	5	15		x			x	

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 2C Programación, Organización y Presupuesto

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
2C.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual.											
2C.1.1	Presupuesto basado en resultados (PbR)	x		x	1	9	10	x				
2C.2	Programas y proyectos en materia de organización.	x		x	1	9	10	x				
2C.3	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	x			1	9	10	x				
2C.4	Programa Operativo Anual.	x		x	1	7	8	x				
2C.5	Análisis financiero y presupuestal.	x		x	2	8	10	x				
2C.6	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	x		x	2	8	10	x				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 3C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
3C.1	Expedientes personal. del											
3C.1.1	De base.	x			1	24	25	x			x	
3C.1.2	De confianza.	x			1	24	25	x			x	
3C.1.3	De contrato.	x			1	24	25	x			x	
3C.1.4	Solicitud de organizaciones sindicales.	x			1	24	25	x			x	
3C.2	Servicio social y/o prácticas profesionales.	x			1	7	8	x				
3C.3	Nomina	x			1	7	8	x				
3C.4	Incidencias.	x			1	7	8	x				
3C.5	Registro de asistencia.	x			2	5	7	x				
3C.6	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	x			1	7	8	x				

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 4C Recursos Financieros

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
4C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	x		x	2	10	12	x					
4C.2	Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado.	x		x	2	10	12	x					
4C.3	Ingresos	x		x	2	10	12	x					
4C.4	Fondo rotatorio.	x		x	2	10	12	x					
4C.5	Informes.	x		x	2	10	12	x					
4C.6	Viáticos y gastos de representación.	x		x	2	10	12	x					
4C.7	Transferencias presupuestarias	x		x	2	10	12	x					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 5C Recursos Materiales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
5C.1	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	x		x	1	9	10	x					
5C.2	Inventario de bienes muebles.												
5C.2.1	Altas	x		x	1	24	25	x					
5C.2.2	Bajas	x		x	1	24	25	x					
5C.2.3	Transferencias	x		x	1	24	25	x					
5C.3	Padrón vehicular.												
5C.3.1	Control de combustible y lubricantes vehiculares.	x		x	1	9	10	x					
5C.4	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	x		x	1	9	10	x					
5C.5	Requisiciones de materiales y servicios.	x		x	2	10	12	x					
5C.6	Procedimiento de Contratación	x			2	10	12	x					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 6C Servicios Generales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
6C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x		x	1	9	10	x					
6C.2	Servicios especiales.												
6C.2.1	Telefonía	x		x	1	9	10	x					
6C.2.2	Mensajería y/o paquetería.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.3	Fotocopiado.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.4	Estacionamiento.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.5	Higiene y fumigación.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.6	Mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.	x		x	1	9	10	x					

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 7C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
7C.1	Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información.	x			2	5	7	x					
7C.2	Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica.	x			2	5	7	x					
7C.3	Servicios informáticos.												
7C.3.1	Dictámenes y estudios en materia informática.	x			2	5	7	x					
7C.3.2	Asistencia técnica y recomendaciones.	x			2	5	7	x					
7C.3.3	Hospedaje de sistemas y bases de datos.	x			2	5	7	x					
7C.4	Desarrollo de sistemas.												
7C.4.1	Sistemas internos institucionales.	x			2	5	7	x					
7C.4.2	Página web institucional.	x			2	5	7	x					
7C.5	Administración y servicios de archivo electrónicos.	x			2	5	7	x					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

7C.6	Administración y preservación de acervos digitales.	x			2	5	7	x					
7C.7	Servicios y proyectos de digitalización.	x			2	5	7	x					
7C.8	Licencias de software.	x			2	5	7	x					
7C.9	Coordinación de solicitudes en temas de tecnologías de la información.												
7C.9.1	Con el sector público.	x			2	5	7	x					
7C.9.2	Con el sector privado.	x			2	5	7	x					
7C.10	Inventario de los bienes y servicios informáticos.	x			2	5	7	x					
7C.11	Administración de correos electrónicos oficiales.	x			2	5	7	x					
7C.12	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	x			2	5	7	x					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 8C Gestión y Administración Documental

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
8C.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística.	x			2	5	7	x				
8C.2	Instrumentos de planeación y programación en materia archivística.											
8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	x			2	5	7	x				
8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	x			2	5	7		x			
8C.3	Instrumentos de control y consulta.											
8C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.	x			2	5	7	x				
8C.3.2	Catálogo de Disposición Documental.	x			2	5	7	x				
8C.3.3	Guía de Archivo Documental.	x			2	5	7		x			
8C.4	Coordinación de Archivos.											
8C.4.1	Con los titulares de las unidades	x			2	5	7	x				

*Handwritten mark*

*Handwritten initials*

*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*

	administrativas.												
8C.4.2	Con las áreas operativas.	x			2	5	7	x					
8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación.	x			2	5	7	x					
8C.5	Grupo Interdisciplinario.												
8C.5.1	Convocatorias.	x			2	5	5	x					
8C.5.2	Sesiones de trabajo.	x			2	5	7	x					
8C.5.3	Reglas de Operación	x			2	5	7		x				
8C.6	Unidad de correspondencia/ oficialía de partes.												
8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida.	x			2	5	7	x					
8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada.	x			2	5	7	x					
8C.7	Archivo de Trámite.												
8C.7.1	Inventarios documentales.	x			2	5	7		x				
8C.7.2	Transferencias primarias.	x			2	5	7		x				
8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite.	x			2	5	7	x					
8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados.	x	x		2	10	12		x			x	
8C.8	Archivo de concentración.												
8C.8.1	Inventarios documentales.	x			2	5	7		x				
8C.8.2	Transferencias primarias.	x			2	5	7		x				
8C.8.3	Transferencias secundarias.	x			2	7	9		x	x		Valor histórico	
8C.8.4	Consulta y préstamo												

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

22

	de expedientes de concentración.	x		2	5	7	x					
8C.8.5	Baja documental.	x		2	7	9		x	x	Valor histórico		
8C.9	Archivo Histórico											
8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental	x		2	5	7	x					
8C.9.2	Inventarios documentales	x		2	5	7		x				
8C.9.3	Transferencias secundarias	x		2	7	9		x	x	Valor histórico		
8C.9.4	Consulta y préstamos de expedientes al público	x		2	5	7	x					
8C.10	Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas.	x		2	7	9		x	x	Valor histórico		
8C.11	Siniestros documentales.	x		2	7	9		x	x	Valor histórico		

*[Handwritten signatures and marks]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 9C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
9C.1	Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información.	x			2	5	7	x					
9C.2	Obligaciones de transparencia.												
9C.2.1	Verificaciones.	x			2	5	7	x					
9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento.	x			2	5	7	x					
9C.2.3	Denuncias.	x			2	5	7	x					
9C.2.4	Recursos de revisión.	x			2	5	7	x					
9C.3	Sesiones del comité de transparencia.	x			2	5	7	x					
9C.4	Atención a solicitudes de acceso a la información.	x			2	5	7	x					
9C.5	Informes bimestrales y anuales.	x			2	5	7	x					
9C.6	Índice de expedientes clasificados como reservados.	x			2	5	7	x					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

21

		Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza											
		Sección: 10C Protección de Datos Personales											
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
10C.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales.	x			2	5	7	x					
10C.2	Avisos de privacidad.	x			2	5	7	x					
10C.3	Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.	x			2	5	7	x					

*6201*

*9*

*ca*

*4*

*B*

*26*



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 11C Comunicación Social

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
11C.1	Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad.	x			2	5	7	x					
11C.2	Material multimedia institucional.	x			2	5	7	x					
11C.3	Publicidad institucional.	x			2	5	7	x					
11C.4	Boletines de prensa institucional.	x			2	5	7	x					
11C.5	Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación.	x			2	5	7	x					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 12C Control y Auditoría

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
12C.1	Auditorías.	x	x	x	2	10	12	x				x	
12C.2	Quejas y/o denuncias.	x	x		3	4	7	x				x	x
12C.3	Procedimientos de entrega-recepción.												
12C.3.1	Entrega-recepción constitucional.	x	x	x	2	5	7		x	x	Valor histórico	x	x
12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria.	x	x	x	2	5	7	x				x	x
12C.4	Procedimientos de transferencia.	x	x	x	2	5	7		x	x	Valor histórico	x	x

*[Handwritten signatures and initials]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 13C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
13C.1	Informes de labores.	x			2	5	7	x					
13C.2	Informe de gobierno.	x			2	5	7	x					
13C.3	Seguimiento y evaluación de políticas públicas.	x			2	5	7	x					
13C.4	Seguimiento de información en medios de comunicación.	x			2	5	7	x					
13C.5	Planes, programas y estrategias.	x			2	5	7	x					

*[Handwritten signature]*

9

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

9



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 14C Documentos Administrativos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
14C.1	Constancias/cartas.	x			2	5	7	x					
14C.2	Circulares/Memorándums.	x			2	5	7	x					
14C.3	Informe de labores.	x			2	5	7	x					

Handwritten signatures and initials are present below the table. On the left, there is a large signature that appears to be 'E. O.' followed by a dash and the number '9'. On the right, there is a signature that appears to be 'C. B.' followed by the number '6'. Below these, there are more initials, including 'B', 'Y', and 'B', along with a large checkmark-like signature.



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 15C Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
15C.1	Con el sector público.	x			2	5	7	x				
15C.2	Con el sector privado.	x			2	5	7	x				
15C.3	Con el sector social.	x			2	5	7	x				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
A y B



Nayarit

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 16C Eventos y Reuniones de Trabajo

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
16C.1	Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo.	x			2	5	7	x				

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 1S Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
1S.1	Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio.		x		10	5	15	x					x
1S.2	Juicios de amparo.												
1S.2.1	Directos.		x		10	5	15	x				x	
1S.2.2	Indirectos.		x		10	5	15	x				x	
1S.2.3	Impugnaciones.		x		10	5	15	x				x	
1S.3	Juicios contenciosos administrativos.		x		10	5	15	x				x	
1S.4	Juicios laborales.		x		10	5	15	x				x	
1S.5	Formulación y de contestación de denuncias.		x		10	5	15	x				x	
1S.6	Querrelas y denuncias.		x		10	5	15	x				x	
1S.7	Acuerdos.		x		10	5	15	x				x	
1S.8	Autorizaciones y Acuerdos Delegatorios.												
1S.8.1	Registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios a servidores públicos de esta SHBG.		x		10	5	15	x				x	
1S.9	Procedimientos jurídicos.												

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

1S.9.1	Leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares.		x		10	5	15	x					x	
1S.10	Procedimientos en materia de responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos.													
1S.10.1	Integración, substanciación y resolución de procedimientos administrativos contra servidores públicos.	x	x	x	5	7	12	x					x	x
1S.10.2	Investigación de probables irregularidades administrativas.	x	x	x	5	7	12	x					x	x
1S.10.3	Substanciación y resolución de procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública.	x	x	x	5	7	12	x					x	x
1S.11	Elaboración de Normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.		x		10	5	15		x					x
1S.12	Inconformidades, procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública.		x		10	5	15		x					x
1S.13	Registro de cobro de multas e imposición de		x		5	10	15	x						x

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large signature on the right and various initials and marks.

	sanciones económicas.												
1S.14	Resolución de recurso de revocación en términos de Ley de Responsabilidades.		x		10	5	15		x				x
1S.15	Operación del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.	x			2	5	7		x			x	x
1S.16	Registro y resguardo de Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.												
1S.16.1	Padrón de servidores públicos obligados a declarar.	x			3	9	12		x			x	x
1S.16.2	Solicitudes de copias de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.	x	x		6	12	18		x			x	x
1S.16.3	Oficios de solicitud y envío de información de la Autoridades.	x	x		6	12	18		x			x	x
1S.16.4	Declaraciones	x	x		7	18	25		x		Valor histórico	x	x
1S.17	Seguimiento a las Carpetas de Investigación por Omisión en la presentación en la Declaración Patrimonial y de Intereses.	x			3	9	12		x			x	x
1S.18	Investigación y tramitación de las presuntas faltas administrativas.												
1S.18.1	Seguimiento de Informe de las Presuntas faltas Administrativas		x		2	10	12		x			x x	x x
1S.18.2	Conclusión y Archivo												

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large signature on the right and various initials and scribbles below the table.

	de Expediente		x		2	10	12	x				x	x
1S.18.3	Constancias de Expedientes Remitidos		x		2	10	12	x				x	x
1S.19	Acuerdo de Admisión del I.P.R.A.		x		3	4	7		x			x	x
1S.20	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.												
1S.20.1	Faltas graves.		x		3	4	7		x			x	x
1S.20.2	Faltas no graves.		x		3	4	7		x			x	x
1S.20.3	Concluidos		x		3	4	7		x			x	x
1S.21	Recursos de Reclamación.		x		3	4	7		x			x	x
1S.22	Incidentes.		x		3	4	7		x			x	x
1S.23	Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas no graves.	x			2	5	7	x				x	
1S.24	Registro de Padrón de Servidores Públicos o Particulares Sancionados.	x			2	5	7	x				x	
1S.25	Acuse de las Constancias de Inhabilitación o no Inhabilitación.	x			2	5	7	x				x	x

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten number 9*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 2S Control y Auditoría Gubernamental

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
2S.1	Auditoría												
2S.1.1	Estatal	x	x		3	9	12		x	x		x	
2S.1.2	Federal Directa	x	x		3	9	12		x	x		x	
2S.1.3	Federal Conjunta.	x	x		3	9	12		x	x		x	
2S.2	Verificaciones, revisiones, y visitas de inspección	x	x		3	9	12		x	x		x	
2S.3	Auditoría Superior de la Federación	x	x		3	9	12		x	x		x	
2S.4	Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).	x			2	5	7	x				x	
2S.5	COMPRANET	x			2	5	7	x				x	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 3S Evaluación de Actuación y Desempeño de Órganos Internos de Control

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
3S.1	Evaluación de Actuación y Desempeño de Órganos Internos de Control.											
3S.1.1	Programa Anual de Trabajo.	x			2	5	7	x				
3S.1.2	Programa de Evaluación Anual O.I.C.	x			2	5	7	x				
3S.1.3	Capacitaciones.	x			2	5	7	x				
3S.1.4	Proceso de Evaluación para Designación de Titulares de los O.I.C.	x			2	5	7	x				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 4S Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
4S.1	Campañas de Difusión Contra la Corrupción.	x			2	5	7	x					
4S.2	Programas de trabajo.												
4S.2.1	Promoción de participación ciudadana.	x			2	5	7	x					
4S.2.2	Programas federales.	x			2	5	7	x					
4S.2.3	Programas estatales.	x			2	5	7	x					
4S.2.4	Programas municipales.	x			2	5	7	x					
4S.3	Capacitaciones Ciudadanas.												
4S.3.1	Comités Ciudadanos de Control.	x			2	5	7	x					
4S.3.2	Vigilancia.	x			2	5	7	x					
4S.3.3	Obra.	x			2	5	7	x					
4S.4	Capacitaciones institucionales y Gubernamentales.												
4S.4.1	Contraloría.	x			2	5	7	x					
4S.4.2	Evaluación social.	x			2	5	7	x					
4S.5	Evaluaciones de obras y acciones de programas sociales.												

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

4S.5.1	Estatal.	x			2	5	7	x					
4S.5.2	Federal.	x			2	5	7	x					
4S.5.3	Municipal.	x			2	5	7	x					
<b>4S.6</b>	<b>Atención ciudadana.</b>												
4S.6.1	Recepción de quejas.	x			2	5	7	x					
4S.6.2	Denuncias.	x			2	5	7	x					
4S.6.3	Peticiones y reconocimientos.	x			2	5	7	x					
<b>4S.7</b>	<b>Testigo Social</b>	x			2	5	7	x					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 5S Coordinación de Procesos de Entrega de Recepción del Poder Ejecutivo y Entidades

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
5S.1	Procedimiento de Entrega – Recepción.												
5S.1.1	Actas de Entrega - Recepción Constitucional.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x
5S.1.2	Actas de Entrega – Recepción Ordinaria.	x	x	x	2	10	12		x			x	x
5S.1.3	Actas de Entrega – Recepción Circunstanciada por la NO integración.	x	x	x	2	10	12		x			x	x
5S.2	Procedimientos de Transferencia.												
5S.2.1	Fusión.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x
5S.2.2	Disolución.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x
5S.2.3	Extinción.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x
5S.2.4	Liquidación.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x
5S.3	Eventos de Órganos Colegiados.												
5S.3.1	Sesiones de Subcomité de Adquisiciones.	x	x	x	2	10	12		x			x	x
5S.3.2	Sesiones de Órgano de Gobierno.	x	x	x	2	10	12		x			x	x
5S.3.3	Sesiones del Comité												

*Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.*

*Handwritten signature at the bottom center of the page.*

*Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.*

	de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	x	x	x	2	10	12		x			x	x
5S.3.4	Sesiones del Comité de Transparencia.	x	x	x	2	10	12		x			x	x
5S.4	Procesos Licitatorios.												
5S.4.1	Sesiones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Nayarit.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x
5S.4.2	Sesiones del Subcomité de Adquisiciones.	x	x	x	2	10	12		x		Valor histórico	x	x

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 6S Desarrollo Administrativo de las Dependencias y Entidades

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
6S.1	Guías de documentos normativos y administrativos.												
6S.1.1	Capacitaciones.	x			2	5	7	x					
6S.2	Revisión, opinión o dictaminación de documentos administrativos de las Dependencias y Entidades.												
6S.2.1	Manual de Organización.	x			2	5	7	x					
6S.2.2	Manual de Procedimientos.	x			2	5	7	x					
6S.2.3	Manual de Servicios al Público.	x			2	5	7	x					
6S.2.4	Manual de Ingresos Propios.	x			2	5	7	x					
6S.2.5	Catálogo de Puestos.	x			2	5	7	x					
6S.3	Estudios, análisis y opinión de instrumentos normativos de las Dependencias y Entidades.												
6S.3.1	Leyes.	x			2	5	7	x					
6S.3.2	Reglamento Interior.	x			2	5	7	x					

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Copias de listas de asistencia de personal.	1 año
2	Copias de pase de salidas.	1 año
3	Copias de requisiciones de material.	1 año
4	Copia de permiso de vacaciones.	1 año
5	Copia de incidencias.	1 año
6	Copias de memorándum.	1 año
7	Copia de actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos.	1 año
8	Copia de acuses de recibo de oficios y soporte documental.	1 año
9	Copia trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facturas de éstas.	1 año
10	Copia agendas.	1 año
11	Copias de notas informativas.	1 año
12	Copia carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acuden como invitadas.	1 año
13	Duplicados o copias de Carpetas de Órganos de Gobierno.	1 año
14	Copia de comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión.	1 año
15	Copia comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia).	1 año
16	Copias simples de expedientes originales.	1 año
17	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc.	1 año
18	Copia invitaciones y felicitaciones.	1 año
19	Copia minutarios.	1 año
20	Copia orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año
21	Copia registro de visitantes, proveedores y contratistas.	1 año
22	Copia vales de comida.	1 año
23	Copia vales de préstamo de material bibliográfico.	1 año

24	Copia vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material.	1 año
25	Copia de control de gasolina de las Unidades Administrativas	1 año
26	Copia de control de vehículos de las Unidades Administrativas	1 año
27	Copia de nomina	1 año
28	Carpetas de las sesiones de los comité cuando la Unidades Administrativas acuden como invitados (duplicados o copias)	1 año

### LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Son documentos constituidos por ejemplares de origen diversos y características diferentes, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignada. Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, trata de ediciones, acumulado de copias y fotocopias que sirven de control, no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan algunos por el valor de información, ya sea en bibliotecas.

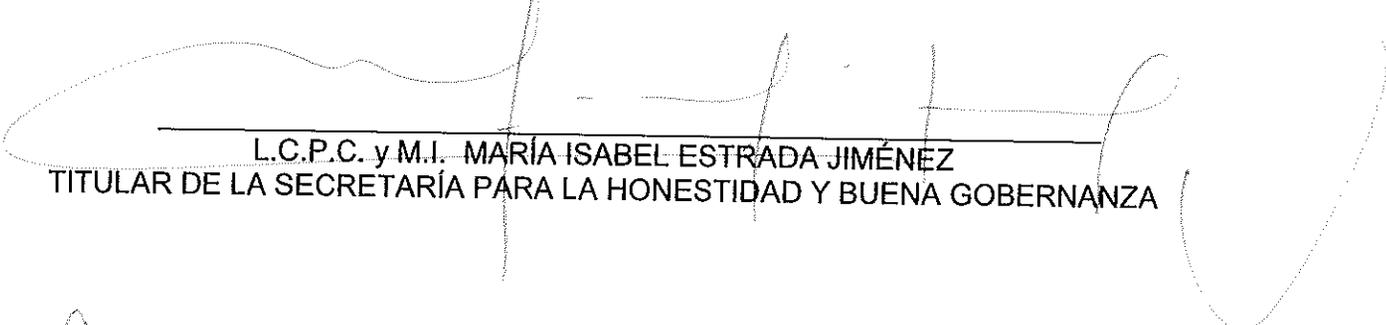
No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa	DESTINO FINAL
1	Copias e impresiones de normatividad y disposiciones (leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.) No vigentes	Una vez que pierden la utilidad.  Tratándose de hojas papel, en la medida de lo posible, debe tratar de reciclar la otra cara de la hoja.	Las Unidades Administrativas deben sujetarse a las políticas Internas de la Secretaría.
2	Cuadernos de apuntes		
3	Folletos, trípticos		
4	Informes elaborados por otras instituciones		
5	Materiales estadísticos desactualizados		
6	Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no forme parte del expediente por contener información relevante		
7	Publicaciones e impresiones institucionales desactualizadas		
8	Publicidad y catálogos de productos y servicios que ofrecen proveedores		
9	Revistas y periódicos		
10	Síntesis informativa		

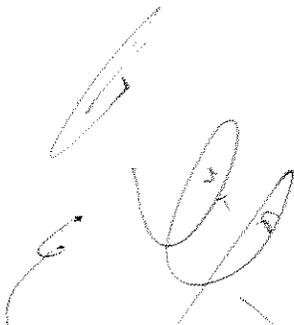
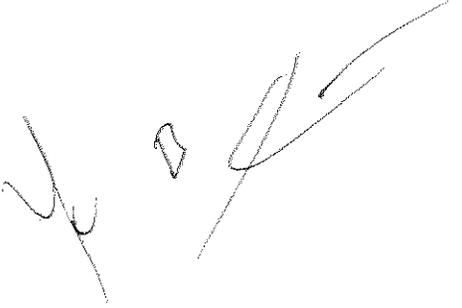
*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

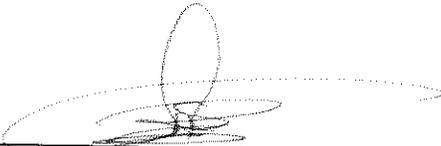
\*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

*El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, versión 2024, consta de 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, con un total de 86 series comunes y 46 series sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.*

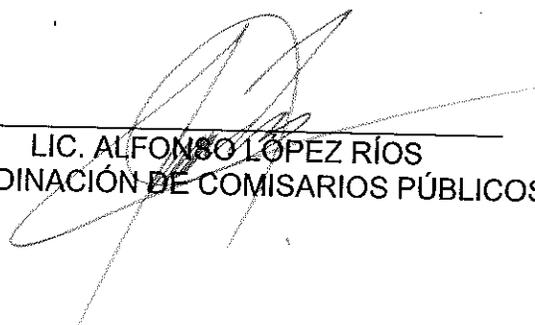
SECRETARIA

  
L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

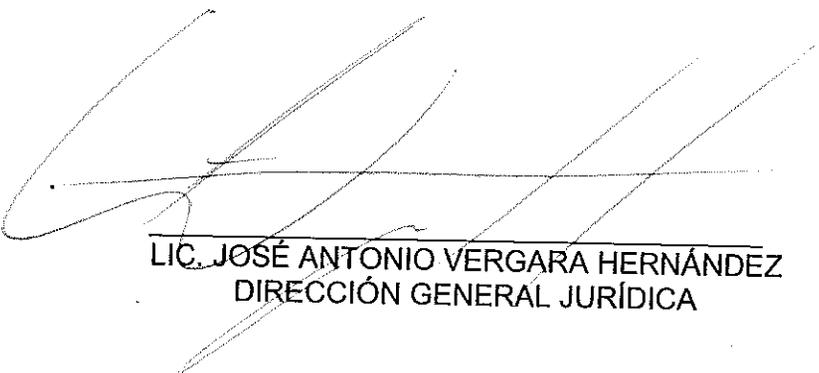
  
  
  




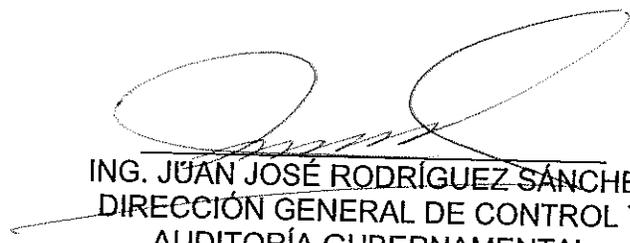
C.P. A. GRICELDA CUEVAS AYÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



LIC. ALFONSO LÓPEZ RÍOS  
COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS

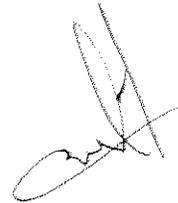


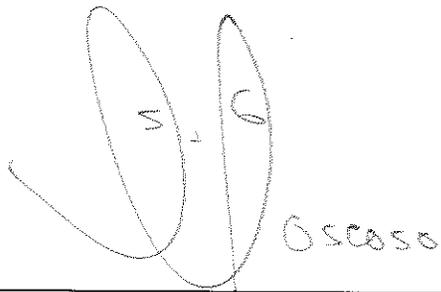
LIC. JOSÉ ANTONIO VERGARA HERNÁNDEZ  
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y  
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

*La presente hoja de firmas forma parte del Catálogo de  
Disposición Documental versión 2024 de la Secretaría para la  
Honestidad y Buena Gobernanza.*

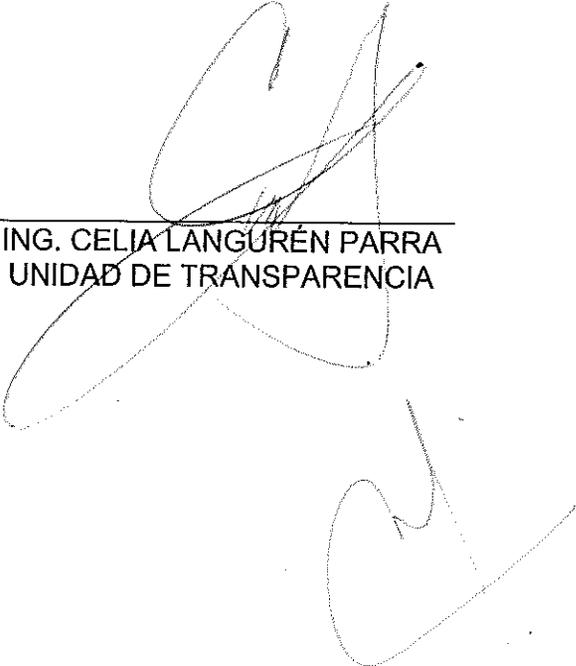




\_\_\_\_\_  
LIC. SIMITRIO MOSCOSO GONZÁLEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA  
SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA



\_\_\_\_\_  
LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

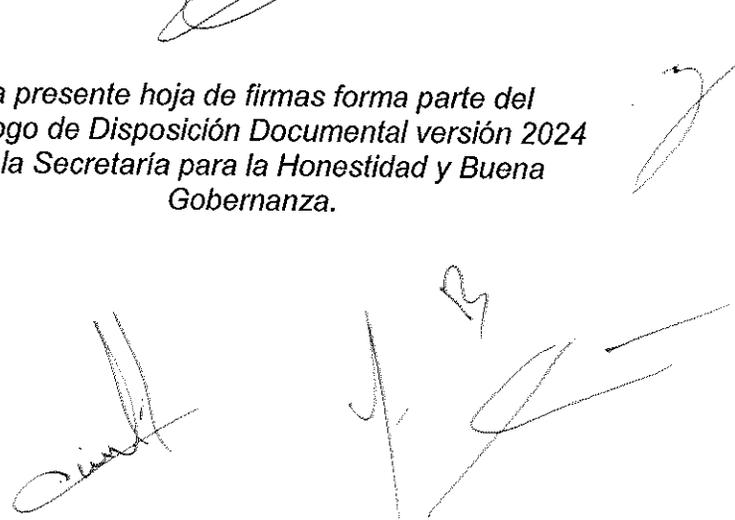


\_\_\_\_\_  
ING. CELIA LANGURÉN PARRA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



\_\_\_\_\_  
ING. JUAN MANUEL WONG LEY FRANCO  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

*La presente hoja de firmas forma parte del  
Catálogo de Disposición Documental versión 2024  
de la Secretaría para la Honestidad y Buena  
Gobernanza.*



VACANTE  
DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ÓRGANOS  
INTERNOS DE CONTROL



LIC. ALONSO EFRAÍN HERNÁNDEZ DUARTE  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ SOSA  
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*La presente hoja de firmas forma parte del Catálogo de Disposición Documental versión 2024 de la  
Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.*

