Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SISTEMA DE RADIO
Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2026

2

1. INTRODUCCIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit constituye el instrumento archivístico de control y consulta que establece los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, destino final y criterios de disposición aplicables a las series documentales producidas, recibidas y conservadas por las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado.

Su elaboración se sustenta en los principios, bases y procedimientos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como en la demás normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, fiscalización, responsabilidades administrativas y protección de datos personales. Asimismo, toma como referencia las atribuciones conferidas a las unidades administrativas del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit en su Reglamento Interior vigente, garantizando la correspondencia entre las funciones institucionales y la documentación que generan en el ejercicio de sus competencias.

El presente instrumento es resultado del proceso de valoración documental realizado mediante el análisis de las funciones, actividades, procedimientos y atribuciones de las diversas unidades administrativas que integran el Organismo, permitiendo identificar los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos de la documentación institucional, así como determinar los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, y definir, en su caso, los criterios para su transferencia secundaria o baja documental.

La aplicación del Catálogo de Disposición Documental fortalece la gestión documental institucional, favorece la organización, conservación, localización y disponibilidad de la información pública, promueve la transparencia y la rendición de cuentas, y contribuye a la preservación de la memoria institucional del Sistema de Radio y Televisión de

Nayarit, garantizando que los documentos de archivo sean administrados bajo criterios homogéneos durante todo su ciclo vital.

Por lo anterior, el presente Catálogo de Disposición Documental se constituye como un instrumento normativo y técnico de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, debiendo aplicarse en los procesos de integración, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos que forman parte de su patrimonio documental.

2. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Establecer los criterios técnicos y normativos para la valoración, conservación, transferencia y disposición final de las series documentales del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, la transparencia institucional, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria documental del Organismo.

Objetivo Específico.

- Determinar los valores documentales de las series documentales generadas y recibidas por las unidades administrativas del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.
- Definir los plazos de conservación de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.
- Establecer los criterios para la transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

2

- Fortalecer la organización, control y disponibilidad de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Preservar la memoria institucional mediante la identificación y conservación de la documentación con valor histórico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Catálogo de Disposición Documental es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que integran el Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, y demás disposiciones normativas aplicables.

Sus disposiciones serán aplicables a los documentos de archivo producidos, recibidos, administrados, organizados, conservados y resguardados por las unidades administrativas del Organismo, independientemente de su soporte documental, ya sea físico, electrónico, digital, sonoro, audiovisual, fotográfico o cualquier otro que contenga información derivada del ejercicio de las funciones institucionales.

La aplicación de este instrumento comprende las etapas del ciclo vital de los documentos, incluyendo su integración, clasificación archivística, organización, conservación, consulta, transferencia primaria, transferencia secundaria, valoración documental y disposición final, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite, así como quienes intervengan en los procesos de administración documental y archivística del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, deberán observar y aplicar los criterios establecidos en el presente Catálogo de Disposición Documental en el desempeño de sus funciones.

Las series documentales contenidas en este instrumento constituyen la base para la determinación de los plazos de conservación y destino final de la documentación institucional, debiendo ser observadas por todas las unidades administrativas para garantizar la homogeneidad de los procesos archivísticos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

Este instrumento de control archivístico del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit se sustenta en las disposiciones jurídicas y normativas vigentes que regulan la organización, administración, conservación, valoración y disposición final de los documentos de archivo, así como el acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, entre las que destacan las siguientes:

Normatividad Federal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo al patrimonio documental de la Nación.

7

7. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
8. Criterios y disposiciones emitidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
2. Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en lo conducente.
7. Disposiciones, lineamientos, criterios y recomendaciones emitidos por el Archivo General del Estado de Nayarit.

Normatividad Institucional

1. Decreto de creación del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit y sus reformas.
2. Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
5. Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.
6. Programa Anual de Desarrollo Archivístico vigente.
7. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
8. Demás instrumentos archivísticos de control y consulta aprobados por las instancias competentes.

2

Los criterios, plazos de conservación y disposiciones finales establecidos en este instrumento archivístico deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con las disposiciones legales y administrativas antes señaladas, observando en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad, disponibilidad, accesibilidad, transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad de la información pública.

Asimismo, la determinación de las vigencias documentales y del destino final de las series documentales contenidas en este instrumento se realizó considerando las atribuciones conferidas a las unidades administrativas del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit por su Reglamento Interior vigente, así como la valoración efectuada respecto de los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos de la documentación institucional.

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

La elaboración de este instrumento archivístico se llevó a cabo mediante un proceso de análisis funcional y valoración documental, orientado a identificar las series documentales generadas y recibidas por las unidades administrativas del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit en el ejercicio de sus atribuciones y funciones sustantivas, comunes y de apoyo.

Para su integración se tomó como base el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, así como las atribuciones conferidas a las unidades administrativas en el Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, con la finalidad de asegurar la correspondencia entre las funciones institucionales y la documentación producida en el desarrollo de sus actividades.

La metodología aplicada comprendió las siguientes etapas:

I. Identificación de funciones y atribuciones institucionales.

2

Se realizó el análisis de la estructura orgánica y de las atribuciones de las unidades administrativas previstas en la normativa institucional vigente, identificando los procesos, actividades y procedimientos que generan documentación de archivo.

II. Identificación y análisis de series documentales.

Se revisaron las series y subseries documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, verificando su vinculación con las funciones y actividades desarrolladas por cada unidad administrativa.

III. Levantamiento de información documental.

Se recopiló información proporcionada por las unidades administrativas respecto de los documentos que producen, reciben, administran y conservan como resultado del ejercicio de sus funciones, así como de las necesidades operativas relacionadas con su consulta y conservación.

IV. Valoración documental.

Se efectuó el análisis de los valores primarios de la documentación, considerando sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, así como la posible existencia de valores secundarios de carácter informativo, testimonial o histórico que justifiquen su conservación permanente.

V. Determinación de vigencias documentales.

Con base en los resultados de la valoración documental, se establecieron los plazos de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración para cada serie documental, considerando la normativa aplicable, las necesidades institucionales y los principios archivísticos vigentes.

VI. Determinación del destino final.

2

Se definieron los criterios de disposición documental aplicables a cada serie, estableciendo su conservación permanente, transferencia secundaria o baja documental, según corresponda y conforme a los resultados del proceso de valoración documental.

VII. Integración y validación institucional.

La información obtenida fue sistematizada para la integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual fue sometido a revisión y validación por el Grupo Interdisciplinario del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, y posteriormente remitido al Archivo General del Estado para los efectos conducentes; conforme a la normativa archivística aplicable.

La metodología empleada permitió establecer criterios homogéneos para la administración del ciclo vital de los documentos, fortaleciendo los procesos de organización, conservación, acceso, transferencia y disposición documental dentro del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.

6. INSTRUCTIVO DE USO.

Para su correcta aplicación, las personas responsables de los archivos de trámite deberán:

- Identificar la serie documental que corresponda al expediente o conjunto documental de que se trate.
- Verificar los plazos de conservación establecidos para archivo de trámite y archivo de concentración.
- Observar los valores documentales asignados a cada serie documental.
- Aplicar los criterios de transferencia primaria, transferencia secundaria o baja documental, según corresponda.
- Realizar las acciones archivísticas conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales aplicables.

2

La aplicación de este instrumento deberá efectuarse de manera coordinada con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y los demás instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

Vigencia Documental y Técnicas de Selección (Glosario).	
Valor Documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
Plazos de Conservación	Periodo de guarda (años) de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración. **AT= Archivo de Trámite.** **AC= Archivo de Concentración.** Total= AT+AC=Total de años de conservación.
Técnicas de Selección	Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir di proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de estos. Esto se indicará con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. **E=Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración por el archivo de concentración institucional. **C=Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración por el archivo de concentración institucional. **M=Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse y se someterán a valoración por el archivo de concentración institucional. El muestreo se efectuará bajo algún método establecido por

	el área generadora, el cual se encuentra registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental que corresponde.

Todas las áreas generadoras de documentación de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental que nos ocupa, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Por lo que, este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de este Organismo Público Descentralizado para facilitar su comprensión y aplicación.

7. RELACIÓN DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES COMUNES.

Fondo: Sistema de Radio y Televisión de Nayarit (SRTN).

Secciones y Series: Comunes.

SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos.										
	1C.3.1	Acuerdos.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.3.2	Convocatorias.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.3.3	Convenios.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	

2

	1C.3.4	Contratos.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
1C.4		Nombramientos y designaciones.										
	1C.4.1	Nombramientos.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.4.2	Ratificaciones.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
1C.5		Actas administrativas.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
1C.6		Procedimientos administrativos.	-	X	-	2	5	7	X	-	-	
1C.7		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
1C.8		Procedimientos jurídicos.										
	1C.8.1	Civiles.	-	X	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.8.2	Penales.	-	X	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.8.3	Mercantiles.	-	X	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.8.4	Contencioso-administrativos.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
	1C.8.5	Laborales.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
1C.9		Amparos.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
1C.10		Notificaciones judiciales.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
1C.11		Derechos humanos.	X	X	-	2	5	7	X	-	-	

SECCIÓN: 2C		**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**Valor Documental**			**Plazos de Conservación**			**E**	**C**	**M**	
			A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**Total**				
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización.	X	X	-	2	5	7	-	X	-	
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual.										
	2C.2.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR).	X	-	X	3	4	7	-	X	-	
	2C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones.	X	-	X	3	4	7	-	X	-	

2

2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	X	-	X	3	4	7	-	X	-	
2C.5		Programa Operativo Anual (POA).	X	-	-	3	3	6	X	-	-	
2C.6		Integración y dictamen de manuales, normas, y lineamientos de procesos y procedimientos.	X	-	-	2	3	5	-	X	-	
2C.7		Análisis financiero y presupuestal.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
2C.9		Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).										
	2C.9.1	Matriz de administración de riesgos.	X	X	-	3	4	7	X	-	-	
	2C.9.2	Evaluaciones de desempeño.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	
	2C.9.3	Informe de avances trimestrales.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	

SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
3C.1		Expedientes del personal.										
	3C.1.1	De base.	X	X	-	5	10	15	-	X	-	
	3C.1.2	De confianza.	X	X	-	5	10	15	-	X	-	
	3C.1.3	De contrato.	X	X	-	5	10	15	-	X	-	
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales.	X	X	-	3	2	5	X	-	-	
3C.3		Nómina.	X	X	X	5	5	10	-	-	X	
3C.4		Incidencias.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
3C.6		Comunicación y trámites con los Sindicatos.	X	X	-	3	3	6	X	-	-	

2

3C.7		Comisiones de trabajo en zonas foráneas.	X	X	X	2	3	5	X	-	-	
3C.8		Disposiciones en materia de recursos humanos.	X	X	-	2	5	7	-	X	-	
3C.9		Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X	X	X	2	3	5	X	-	-	
3C.10		Registro y control de puestos y plazas.	X	-	-	5	5	10	-	X	-	
3C.11		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.	X	X	-	5	5	10	X	-	-	
3C.12		Jubilaciones y pensiones.	X	X	X	5	12	17	-	X	-	

SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.3		Fondo revolvente.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.4		Viáticos y gastos de representación.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.5		Comprobación de gastos.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.6		Póliza de cheques.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.7		Procedimientos sobre licitaciones.	X	X	-	5	5	10	X			
4C.8		Recuperación de gastos.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.9		Ingresos.	X	-	-	5	5	10	X	-	-	
4C.10		Libros contables.	X	-	X	5	5	10	-	X	-	
4C.11		Registros contables (glosa).	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.12		Ampliaciones del presupuesto.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.13		Compras directas.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	

4C.14		Garantías, fianzas y depósitos.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.15		Conciliaciones.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	
4C.16		Pago de derechos.	X	-	X	5	5	10	X	-	-	

SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	X	X	-	3	4	7	-	X	-	
5C.2		Inventario de bienes muebles.										
	5C.2.1	Altas.	X	-	X	3	4	7	-	X	-	
	5C.2.2	Bajas definitivas.	X	-	X	3	4	7	-	X	-	
	5C.2.3	Transferencias.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	
	5C.2.4	Vales de resguardo personales.	X	-	-	3	4	7	X	-	-	
	5C.2.5	Cédulas de registro de inventario.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	
5C.3		Plantilla vehicular.				3	4	7				
	5C.3.1	Control de combustibles.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	
	5C.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	
	5C.3.3	Solicitudes de vehículos.	X	-	X	3	4	7	X	-	-	
5C.4		Arrendamientos y servicios.	X	-	-	3	4	7	-	X	-	
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios.				3	4	7				
	5C.5.1	Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general.	X	-	-	3	4	7	-	X	-	
5C.6		Validaciones de bienes muebles; seguros y fianzas.	X	-	X	3	4	7	-	X	-	

SECCIÓN: 6C	SERVICIOS GENERALES	Vigencia Documental	Técnicas de Selección	Observaciones

2

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
6C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	X	-	X	1	1	2	X	-	-	
6C.2		Servicios especiales.										
	6C.2.1	Mensajería y/o paquetería.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	6C.2.2	Fotocopiado.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	6C.2.3	Estacionamiento.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	6C.2.4	Higiene y fumigación.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	6C.2.5	Solicitud de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	6C.2.6	Control y servicios en auditorios y salas.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	6C.2.7	Protección civil.	X	-	-	1	1	2	X	-	-	

SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
7C.1		Servicios informáticos.										
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones.	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
7C.2		Página web institucional.	X	-	-	3	3	6	-	X	-	
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales.	X	-	-	2	3	5	-	X	-	
7C.4		Programas y proyectos en materia de informática.	X	-	-	3	5	8	X	-	-	
7C.5		Redes de comunicación de datos y voz.	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
7C.6		Seguridad informática.	X	-	-	3	5	8	-	X	-	

2

7C.7		Desarrollo de sistemas.	X	-	-	3	5	8	X	-	-	

SECCIÓN: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística.	X	X	-	3	2	5	-	X	-	
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística.										
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X	X	-	3	2	5	-	X	-	
	8C.2.2	Manuales Institucionales de Procedimientos Archivísticos.	X	X	-	3	2	5	-	X	-	
8C.3		Elaboración, registro y validación de instrumentos de control y consulta.										
	8C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	8C.3.2	Catálogo de Disposición Documental.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	8C.3.3	Guía de Archivo Documental.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
8C.4		Coordinación de Archivos.										
	8C.4.1	Con los Titulares de las Unidades Administrativas.	X	X	-	2	3	5	-	X	-	
	8C.4.2	Con las áreas operativas.	X	X	-	2	3	5	-	X	-	
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación.	X	X	-	2	3	5	-	X	-	
8C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos.										
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo.	X	X	-	1	2	3	X	-	-	
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos.	X	X	-	1	2	3	X	-	-	
8C.6		Unidad de correspondencia / Oficialía de Partes.										

2

	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida.	X	X	-	1	2	3	X	-	-	
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada.	X	X	-	1	2	3	X	-	-	
8C.7		Archivo de trámite.										
	8C.7.1	Inventarios documentales.	X	X	-	2	5	7	-	X	-	
	8C.7.2	Transferencias primarias.	X	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	5	7	-	X	-	
	8C.7.5	Procedimientos de baja documental de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	X	X	-	2	5	7	-	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	5	7	-	X	-	
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración.	X	-	-	2	5	7	-	X	-	
	8C.8.5	Baja documental.	X	-	-	2	5	7	-	X	-	
8C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas.	X	-	X	5	7	12	-	X	-	
8C.11		Siniestros documentales.	X	X	-	2	3	5	-	X	-	
8C.12		Trámites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado.	X	-	-	1	2	5	X	-	-	
8C.13		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación.	X	-	-	3	5	8	-	-	X	
8C.14		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	X	-	-	1	5	6	X	-	-	
8C.15		Censos e información estadística.	X	-	-	5	5	10	-	X	-	

2

SECCIÓN: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información.	X	X	-	2	3	5	X	-	-	
9C.2		Obligaciones de transparencia.										
	9C.2.1	Verificaciones.	X	-	-	1	2	3	X	-	-	
	9C.2.2	Cargas de información de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	X	-	-	1	1	2	X	-	-	
	9C.2.3	Monitoreo de cumplimiento sobre cargas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
	9C.2.4	Denuncias ciudadanas.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
	9C.2.5	Recursos de revisión.	X	X	-	2	3	5	-	-	X	
9C.3		Sesiones del Comité de Transparencia.										
	9C.3.1	Sesiones Ordinarias.	X	X	-	2	4	6	-	X	-	
	9C.3.2	Sesiones Extraordinarias.	X	X	-	2	4	6	-	X	-	
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información.										
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
9C.5		Informes bimestrales.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
9C.6		Informes anuales.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
9C.7		Índice de expedientes clasificados como reservados.	X	-	-	2	4	6	-	X	-	

2

SECCIÓN: 10C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales.	X	-	-	2	2	4	-	X	-	
10C.2		Avisos de privacidad.	X	-	-	2	2	4	-	X	-	
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales.	X	-	-	2	2	4	-	X	-	
10C.4		Denuncias ciudadanas.	X	-	-	2	2	4	-	X	-	

SECCIÓN: 11C		COMUNICACIÓN SOCIAL	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.2		Política de comunicación social.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.3		Estrategia de comunicación social.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes gubernamentales.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.5		Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.6		Actos y eventos oficiales.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.7		Material multimedia institucional.	X	-	-	2	5	7	-	-	X	
11C.8		Publicidad institucional.	X	-	-	2	5	7	-	-	X	
11C.9		Boletines de prensa institucional.										

2

11C.10		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación.	X	-	-	2	5	7	-	-	X	
11C.11		Entrevistas para medios.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.12		Boletines informativos para medios.	X	X	-	2	5	7	-	-	X	
11C.13		Notas para medios.	X	X	-	2	3	5	-	-	-	
11C.14		Encuestas de opinión.	X	X	-	2	3	5	-	-	X	
11C.15		Comparecencias.	X	X	-	2	3	5	-	-	-	

SECCIÓN: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
12C.1		Auditorías y verificaciones.	X	-	X	3	4	7	-	X	-	
12C.2		Quejas y/o denuncias.	X	X	-	3	4	7	-	X	-	
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción.										
	12C.3.1	Entrega-recepción constitucional.	X	X	X	2	5	7	-	X	-	
	12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria.	X	X	X	2	5	7	-	X	-	
12C.4		Procedimientos de transferencia.	X	X	-	1	2	3	X	-	-	
12C.7		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la Autoridad Investigadora.	X	-	-	2	5	7	X	-	-	

SECCIÓN: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
13C.1		Estudios y análisis especializados.	X	-	-	1	6	7	-	-	X	
13C.2		Informes de labores oficiales.	X	X	-	1	6	7	X	-	-	
13C.3		Informe de gobierno.	X	-	-	1	6	7	X	-	-	

2

13C.5		Seguimiento de información en medios de comunicación.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
13C.6		Planes, programas y estrategias.	X	-	-	5	5	10	X	-	-	

SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
14C.1		Constancias.	X	-	-	3	5	8	X	-	-	
14C.2		Circulares/Memorándums.	X	X	-	1	5	6	X	-	-	
14C.3		Informe de actividades simples.	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
14C.4		Convocatorias simples.	X	-	-	1	2	3	X	-	-	

SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
15C.1		Con el sector público.										
	15C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención.	X	X	-	2	3	5	-	-	X	
15C.2		Con el sector privado.	X	X	-	3	5	8	-	-	X	
15C.3		Con el sector social.	X	X	-	2	3	5	-	-	X	
15C.4		Con el sector académico.	X	X	-	2	3	5	-	-	X	

SECCIÓN: 16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO	Vigencia Documental	Técnicas de Selección	Observaciones

2

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo.	X	X	-	3	2	5	X	-	-	

8. RELACIÓN DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS.

Fondo: Sistema de Radio y Televisión de Nayarit (SRTN).

Secciones y Series: Sustantivas.

SECCIÓN: 1S		TRÁMITES OPERATIVOS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
1S.1		Convenios de intercambio de producción de televisión.										
	1S.1.1	Nacionales.	X	X	-	1	5	6	X	-	-	
	1S.1.2	Internacionales.	X	X	-	1	5	6	X	-	-	
1S.2		Anteproyectos de necesidades en materia de Telecomunicaciones y Radiofusión.	X	X	-	3	2	5	-	X	-	
1S.3		Programación de series y noticieros.	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
1S.4		Trámites y notificaciones generadas ante:										
	1S.4.1	Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	X	X	-	5	5	10	X	-	-	
	1S.4.2	Instituto Federal Electoral (IFE).	X	X	-	5	5	10	X	-	-	
	1S.4.3	Secretaría de Gobernación (SEGOB).	X	X	-	5	5	10	X	-	-	
	1S.4.4	Radio, Televisión y Cinematografía (RTC).	X	X	-	5	5	10	X	-	-	

2

1S.5		Operación y administración de los títulos de concesión.	X	X	-	5	10	15	X	-	-	
1S.6		Catálogo de servicios.	X	-	-	3	3	6	X	-	-	

SECCIÓN: 2S		OPERACIONES	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
2S.1		Juntas de Gobierno.										
	2S.1.1	Ordinarias.	X	X	-	3	4	7	-	X	-	
	2S.1.2	Extraordinarias.	X	X	-	3	4	7	-	X	-	

SECCIÓN: 3S		RADIO Y TELEVISIÓN	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
3S.1		Mecanismo de Operaciones.										
	3S.1.1	Televisión.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.1.2	Radio.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
3S.2		Campañas de prevención de televisión.				3	3	6				
	3S.2.1	Federales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.2.2	Estatales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.2.3	Municipales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
3S.3		Campañas de prevención de radio.				3	3	6				
	3S.3.1	Federales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.3.2	Estatales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.3.3	Municipales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	

2

3S.4		Programas y transmisiones especiales de televisión.				3	3	6				
	3S.4.1	Generales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.4.2	Culturales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.4.3	Deportivos.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.4.4	Políticos.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
3S.5		Programas y transmisiones especiales de radio.				3	3	6				
	3S.5.1	Generales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.5.2	Culturales.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.5.3	Deportivos.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.5.4	Políticos.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
3S.6		Administración de Acervo de los materiales.				3	3	6				
	3S.6.1	Televisión.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.6.2	Radio.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
3S.7		Diseños de mecanismo de producción y programación.				3	3	6				
	3S.7.1	Televisión.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.7.2	Radio.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
3S.8		Almacenamiento y guarda de la cinta testigo en medios digitales.				3	3	6				
	3S.8.1	Televisión.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	
	3S.8.2	Radio.	X	X	-	3	3	6	-	X	-	

SECCIÓN: 4S		**MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**Valor Documental**			**Plazos de Conservación**			**E**	**C**	**M**	
			A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**Total**				

2

4S.1		Reportes de inspección del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	X	X	-	5	5	10	-	-	X	
4S.2		Normas técnicas de operación y ejecución.										
	4S.2.1	Unidad móvil.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
	4S.2.2	Cabinas de radio.	X	-	-	3	5	8	X	-	-	
	4S.2.3	Foros de transmisión.	X	-	-	2	2	4	X	-	-	
	4S.2.4	Antenas de transmisión.	X	-	-	3	5	8	X	-	-	
	4S.2.5	Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de producción y transmisión.	X	-	-	3	5	8	X	-	-	

SECCIÓN: 5S		**CONSEJO CIUDADANO**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**Valor Documental**			**Plazos de Conservación**			**E**	**C**	**M**	
			A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**Total**				
5S.1		Minutas.	X	X	-	1	5	6	X	-	-	

SECCIÓN: 6S		**DEFENSOR DE LAS AUDIENCIAS**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**Valor Documental**			**Plazos de Conservación**			**E**	**C**	**M**	
			A	**L**	**C/F**	**AT**	**AC**	**Total**				
6S.1		Informes.	X	X	-	3	2	5	-	-	X	

2

9. HOJA DE CIERRE.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 22 (veintidós) secciones y 140 (ciento cuarenta) series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Tipo de función	Secciones	Series
Comunes	16	121
Sustantivas	6	19
Total:	**22**	**140**

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

Juan Chavez F.

LICENCIADO JUAN FÉLIX CHÁVEZ FLORES

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT