



Nayarit

NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

Catálogo de Disposición Documental 2023
Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral
Coordinación de Archivos



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

Lic. María de los Ángeles Mares López
Titular de la Secretaría

Lic. Óscar Gómez Palomera
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. María Elena Galaviz López
Coordinadora Administrativa

Lic. Aurelio Ulises Ultreras Gutiérrez
Director de Planeación e Informática

C.D. Claudia Verónica Montes García
Coordinadora de Archivos

L.A.E. Ana Paulina Pérez Parra
Unidad de Transparencia

Lic. Edén Fernando Dávila Mota
Director de Empleo

Lic. Juan Manuel Bautista Álvarez
Director del Trabajo y Previsión Social

Lic. Walter Benjamín Peña Montero
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Mario Esparza Vargas
Presidente de la Junta Local
de Conciliación y Arbitraje



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	5
II.1	Objetivo General	5
II.2	Objetivo Específico	6
III.	Ámbito de aplicación	6
IV.	Marco Jurídico	7
V.	Metodología de elaboración	9
V.1	Etapas de identificación	9
V.2	Etapas de valoración	10
V.3	Etapas de regulación	13
V.4	Etapas de control	14
VI.	Políticas	15
VII.	Instructivo de uso	17
VIII.	Catálogo de Disposición Documental	25
IX	Relación de grupos documentales con plazos de conservación, valor documental y técnicas de selección	55
IX.1	Documentos de archivo	55
IX.2	Documentos de comprobación administrativa inmediata	55
IX.3	Documentos de apoyo informativo	56
X	Hoja de cierre	57

mb

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Palma P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

I. Introducción

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral (STJL) es una dependencia del Poder Ejecutivo comprometida en sus funciones y atribuciones en materia de empleo, previsión social y justicia laboral, con un servicio público de calidad e inmediatez.

Por tal motivo la secretaría a través de los servidores públicos, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en el ejercicio de sus actividades, dignifica el trabajo y estimula la productividad mediante la vigilancia al cumplimiento de la normatividad laboral, coadyuva y vigila el cumplimiento de las atribuciones del Centro de Conciliación Laboral en la prestación del servicio de conciliación en materia de justicia laboral.

Esta se rige, de conformidad con el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, por su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 8 de diciembre de 2021, artículo 5, donde establece que dicha secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- ❖ Despacho del secretario
- ❖ Secretaría particular
- ❖ Unidad de transparencia
- ❖ Coordinación de archivos
 - Unidad de correspondencia
 - Archivo de concentración
- ❖ Dirección de asuntos jurídicos

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Palma P.' and various initials.

Handwritten initials 'CML' in blue ink at the bottom left.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

- Departamento de asuntos jurídicos, normatividad y amparos
- ❖ Coordinación administrativa
 - Departamento de recursos humanos y financieros
 - Departamento de recursos materiales y servicios generales
- ❖ Dirección de planeación e informática
 - Departamento de informática y estadística
- ❖ Dirección de empleo
- ❖ Dirección del trabajo y previsión social
 - Departamento de inspección laboral y seguridad en el trabajo
- ❖ Órgano interno de control
 - El titular del Órgano Interno de Control
 - El titular de la Autoridad Investigadora
 - El titular de la Autoridad Substanciadora
 - El titular de la Autoridad Resolutora
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 - Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje
- ❖ Procuraduría de la Defensa del trabajo

La STJL a través del trabajo coordinado de los Servidores Públicos de las unidades administrativas que conforman su Sistema Institucional de Archivos, generó quince secciones, 11 comunes y 4 sustantivas, con un total de setenta y nueve series comunes y treinta y cuatro series sustantivas comprendidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y sus valores documentales estarán previstos en este catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

En este tenor y para dar cumplimiento con las disposiciones emitidas en el Artículo 13, fracción II de la Ley General de archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; en los Artículos 12, fracción II, 21 y 58 fracciones I y II de

gm

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial el 25 de enero de 2021; Capítulo segundo de las Obligaciones de Transparencia, Artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021; Artículo 12 fracciones I al XII, atribuciones de la Coordinación de Archivos del reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, con el fin de regular de manera eficaz y homogénea la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo, donde se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos.

Asimismo, y en apego a lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se elabora el presente documento obtenido del plan de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación, donde se formalizaron las fichas técnicas de valoración documental, las cuales en su conjunto forman parte de este instrumento de control archivístico.

I. OBJETIVOS

II.1 OBJETIVO GENERAL

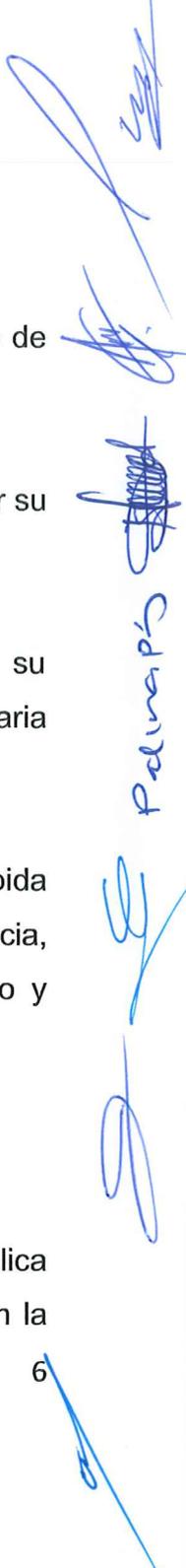
Que la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral cuente con un instrumento de registro general, sistemático, normativo y de control que regule los plazos de conservación y destino final de los archivos generados y recibidos por sus unidades administrativas integrantes del SIA, así como los elementos que permitan la identificación de valores primarios y secundarios a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión, conforme a la Ley General y Local de Archivos vigente.

II.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer los plazos de conservación de las series documentales tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.
- ❖ Identificar los valores documentales primarios como son administrativo, legal o fiscal-contable; valores secundarios por su importancia histórica, científica o cultural y su clasificación de públicos, reservados y confidenciales.
- ❖ Facilitar la gestión y constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las unidades administrativas, su transferencia primaria controlada al archivo de concentración y su destino final, ya sea mediante transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental.
- ❖ Proveer los elementos que coadyuven a la correcta administración de los documentos de archivos, para una rápida localización, disponibilidad, integridad, resguardo, conservación y preservación, en pro de la Honestidad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Anticorrupción, entrega-recepción, transición ordenada hacia un Gobierno digital y abierto y protección del patrimonio documental de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y aplica para todos los documentos de archivo que se produzcan y reciban en todas las Unidades Administrativas que integran la





Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral. Los Responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Titular del Área Generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas, según la normatividad vigente.

IV.- MARCO JURÍDICO

Leyes

- ❖ Ley General de Archivos (D.O.F. 15-VI-2018).
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Nayarit (P.O. 25-I-2021)
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 27-12-2022)

Reglamentos

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral (P.O. 08-III-2022)
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-05-2014).
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003)

mm

[Signature]

[Signature]

[Vertical signature on the right margin]



Lineamientos

- ❖ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (D.O.F. 04-V-2016).
- ❖ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (D.O.F. 04-V-2016).

Instructivos

- ❖ Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación. (D.O.F. 16-IV-2012).
- ❖ Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación. (D.O.F. 16-IV-2012).

Otras disposiciones normativas

- ❖ Guía para la identificación de series documentales con valor histórico (D.O.F. 07-VII-2009)
- ❖ Dictamen del catálogo de disposición documental (D.O.F. 16-03-2016)



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

❖ Declaración Universal sobre los archivos (UNESCO 10-XI-2011)

V.- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental, comprende cuatro etapas: Identificación, Valoración, Regulación y Control; en cada una de ellas se realizaron actividades específicas que permitieron la integración de este instrumento de control para el adecuado manejo de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

V.1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en investigar y analizar las características de los elementos fundamentales que constituyen cada una de las series documentales, las funciones, procesos, la unidad generadora y el documento de archivo.

Actividades realizadas:

1. Se compiló información sobre disposiciones normativas, sobre la estructura interna, funciones comunes y sustantivas de la secretaría, mediante el análisis del reglamento interior de la STJL.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Cid Camp'



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

2. Se realizó un análisis e identificación de las series y sub series comunes y sustantivas integradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística para proceder al llenado de las fichas técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas.
3. Se asistió al taller "Disposición Documental" celebrado el día 24 de febrero del año en curso, impartido por el Director General del Archivo General del Estado de Nayarit, Maestro Juan Manuel Wong Ley, al que asistieron los Directores de las Unidades Administrativas, Jefes de Departamento y los Responsables de Archivo de Trámite.
4. Se realizaron asesorías por parte de la Coordinadora de Archivos al personal responsable del llenado de las fichas técnicas de valoración documental.
5. Cada Unidad Productora generó y validó sus fichas técnicas de valoración documental que sustentan cada sección y serie documental, las cuales forman este instrumento de control archivístico con base a las facultades y normatividad aplicable.

V.2 ETAPA DE VALORACIÓN

En esta etapa se realizó el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de guarda, transferencia, conservación o eliminación, de cada una de las series documentales.

mp

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten arrow pointing down]

[Vertical handwritten notes on the right margin, including the name 'Palma P. Wong']



Actividades realizadas:

A través del calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, el área Coordinadora de Archivos, se reunió con los responsables de archivo de trámite, para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas de Valoración, con base en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación, donde se determinaron los valores primarios y secundarios de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, fijando los valores documentales, la clasificación de la información, los plazos de conservación y destino final de la documentación generada por las unidades productoras de la secretaría.

- 1. Determinación de la valoración primaria:** condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.

Administrativo: el que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas por lo que expresan su valor referencial para la planeación y la toma de decisiones. Este valor existe en todos los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión del sujeto obligado, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Edna P



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

Fiscal: el que tienen los documentos y que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

2. **Determinación de la valoración secundaria:** condición de los documentos que le confiere características específicas de los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.

Informativo: es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.

Evidencial: es la utilidad permanente de aquéllos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.

Testimonial: es el que poseen los expedientes por constituir un apueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que posean relación con el sujeto obligado.

upm

D

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Palma P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. Clasificación de la información

Información confidencial: es la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Información reservada: a la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.3 ETAPA DE REGULACIÓN

En esta etapa se integró el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental de acuerdo a los apartados que establece el instructivo del AGN para su elaboración, siendo estos los siguientes:

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Marco Jurídico
- V. Metodología de elaboración
 - ❖ Identificación
 - ❖ Valoración
 - ❖ Regulación

ms

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Palma P' and other illegible signatures]



❖ Control

VI. Políticas

VII. Instructivo de uso

VIII. Catálogo de Disposición Documental

IX. Hoja de cierre

Esta integración nos da como resultado el CADIDO en un formato susceptible a actualización, instrumento de control y consulta archivística, que permite conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos de su ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia, definiendo que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

V.4 ETAPA DE CONTROL

Esta última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, y para realizar este proceso, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se presentó el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, integrado por los titulares de la Unidad de Transparencia, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación Administrativa, Dirección de Planeación e Informática, Dirección de Empleo, Dirección del Trabajo y Previsión Social, Órgano Interno de Control, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de Defensa de los Trabajadores y la Coordinación de Archivos.

mb

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Palma Pín

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

2. También se envió mediante oficio, el CADIDO aprobado al Archivo General del Estado, para su registro y validación.
3. Una vez aprobado y validado el CADIDO, se publicará en el Portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de reuniones y pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, de las Unidades Administrativas para su comprensión y aplicación.

VI.- POLÍTICAS

1. Todos los expedientes de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Gobierno del Estado de Nayarit, generados a partir del 1 de enero de 2023, deberán ser clasificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental.
2. Anualmente, los Responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas, deberán informar a la Coordinación de Archivos, sobre las series o sub series documentales que ya no son útiles y deban eliminarse o las de nueva creación que deban integrarse al presente documento, con el fin de mantenerlo actualizado.
3. Cualquier cambio que se realice al presente Catálogo de Disposición Documental se presentará ante el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la STJL para su aprobación y ante el Archivo General del Estado para su registro.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

4. Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquellas que contengan información reservada y/o que contengan datos personales como parte de los sistemas de datos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Nayarit.
5. Las áreas productoras de documentos, en el marco de sus facultades y atribuciones, serán responsables de conservar los acuses originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, así como del adecuado manejo de la información, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo de Disposición Documental.
6. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional, debiendo sujetarse al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General del Estado, siempre y cuando las series y sub series tengan cumplidos los tiempos establecidos en el presente Catálogo de Disposición Documental y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata, los cuales se sujetarán a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las disposiciones legales que de forma previa regularan o hicieran las veces del mismo.

[Handwritten signature]

Palma P's

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

VII.- INSTRUCTIVO DE USO DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Este apartado tiene el propósito de dar a conocer cada elemento del CADIDO de la STJL para facilitar su comprensión y aplicación.

Todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la STJL aplicarán el presente Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes y sustantivas, también deberán integrar los expedientes por asunto para posteriormente identificar en qué serie encuadra el asunto del que trata, teniendo en cuenta que las series contenidas en el catálogo, reflejan los procesos generales.

El CADIDO está integrado en el formato que se explica a continuación.

 Nayarit NUESTRO HONOR Y COMPROMISO														SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL				CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2023					
1 FONDO: SECRETARIA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL																							
CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA		DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCION				CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES								
SECCION	SERIE / SUB SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		E	C	M	DESTINO FINAL	P	R	C									
			A	L	F/C	AT	AC									TOTAL							
2	3	4		5			6			7		8		9	10								
1C		ASUNTOS JURIDICOS																					

Palmira
 [Handwritten signatures and marks]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.
2. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de las Unidades Administrativas de la STJL, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, identificadas en dos grandes grupos: las Secciones Comunes "C", estas se refieren a los procesos administrativos que llevan a cabo todas las dependencias de Gobierno del estado y las Secciones Sustantivas "S" son las que se derivan de las funciones y atribuciones propias de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.
3. **Código de clasificación archivística:** Clave con la que se identifica la sección, serie y subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sub serie: División de una serie documental.

4. **Descripción de las series documentales:** Nombre de la serie o subserie documental, asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

pm

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

5. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y son administrativas, legales, Fiscal o Contable, que corresponde a los valores primarios.

Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.

Valor Administrativo: Es el que poseen los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una función por una institución y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Legal: El que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos y sirven como prueba ante la ley.

Valor Fiscal/Contable: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. **Plazos de conservación:** Indica el número de años de conservación del documento en los archivos de trámite (AT) y archivo de concentración (AC). Resultando el total de años de conservación (AT + AC = Total de años de conservación).

mpa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Palma P's

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

7. **Técnicas de selección:** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos cuyo plazo de conservación ya venció, estableciendo su eliminación mediante la baja documental (E), transferencia secundaria al archivo histórico (C), o se realizará muestreo para determinar su destino final (M). Se indica con una X en cada una de las casillas correspondientes.

Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y a autorización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la STJL, ya que han cumplido su vigencia activa y semi-activa.

Conservación: Señala la documentación que será conservada permanentemente en su totalidad.

Muestreo: Señala la documentación que será conservada permanentemente mediante un proceso de selección de solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Este proceso se efectuará bajo métodos establecidos por el área productora de la información ya concluido el plazo de conservación, puede ser selectivo, cualitativo o sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), aleatorio (al azar), entre otros.

Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará muestreo para determinar su destino final (M).



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

8. **Destino final:** Se refiere a la disposición final del documento una vez concluido su tiempo de conservación se determinan dos posibles opciones: transferirlos al archivo histórico (se realiza la transferencia secundaria) o realizar la baja documental.

8.1 Archivo histórico: Está integrado por documentos a los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios (históricos) y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son elementales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

a) **Valor Informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales notables con la actividad institucional.

b) **Valor Testimonial:** Es la utilidad permanente de aquéllos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.

c) **Valor Evidencial:** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hubieran tenido relación con el sujeto obligado.

Palmaris



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

8.2 Baja documental: Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

9. **Clasificación de la información:** En este apartado se indica si la documentación archivística generada por el área productora o recibida, se encuentra bajo un periodo de reserva debido a su naturaleza o circunstancias especiales, así como de aquella Información que contenga datos personales de acuerdo a la legislación aplicable y vigente en la materia de Protección de Datos Personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Marcar con una X si corresponde.

10. **Observaciones:** Apartado que registra información adicional, que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los rubros. Ejemplos de ello serían: la técnica de muestreo a utilizar o bien los años de reserva de la serie documental marcada con esta característica.

Muestreo Selectivo/Cualitativo: Es el que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

Muestreo Aleatorio: Aquél que toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

Muestreo Sistemático: El que precisa obligatoriamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

El Cuadro de Clasificación Archivística es la base del CADIDO, por lo cual, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. En este sentido, el presente instrumento de control archivístico, servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que se producen en la STJL. Cada área generadora de la información deberá realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la STJL, reiterándose que los expedientes deberán integrarse por asunto, para así saber bajo que función o actividad se produjo la información y estar en posibilidad de encuadrar los expedientes en alguna de las series documentales del CADIDO.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	RECURSOS HUMANOS
3C	RECURSOS FINANCIEROS
4C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
5C	PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
6C	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
7C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
8C	CONTROL Y AUDITORÍA
9C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
10C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
11C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

mm

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Palmaris

[Signature]

[Signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

CLAVE	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	ASUNTOS JURÍDICOS
2S	EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
3S	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
4S	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
CLAVE	COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
DCAI	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral se compone de los siguientes elementos:

SECCIONES DOCUMENTALES: 11 Comunes, 4 Sustantivas y 1 sección de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023
FUNCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL															
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL			P	R	C		
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C					M
1C	ASUNTOS JURÍDICOS														
	1C.1	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1C.2	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS													
	1C.2.1	CONVENIOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1C.2.2	CONTRATOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1C.3	NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES Y RENUNCIAS													
	1C.3.1	RENUNCIAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1C.4	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1C.5	OPINIONES FAVORABLES	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUB SERIE	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	DESTINO FINAL	P	R		C
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL								
2C	RECURSOS HUMANOS															
	2C.1	EXPEDIENTES DEL PERSONAL														
	2C.1.1	DE BASE	X			1	9	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.1.2	DE CONFIANZA	X			1	9	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.1.3	DE CONTRATO	X			1	9	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.2	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL														
	2C.2.1	ALTAS	X			1	7	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.2.2	BAJAS	X			1	7	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.2.3	CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	X			1	7	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.2.4	COMISIONES DE PERSONAL	X			1	7	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2C.2.5	TRÁMITE DE FINIQUITO	X			1	7	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X			

Palmira
 [Handwritten signature and notes]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUB SERIE	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL			P	R	C			
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C					M	
3C		RECURSOS FINANCIEROS														
	3C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.2	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.3	REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.4	FONDO ROTATORIO	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.5	INFORMES	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.6	NÓMINA	X			1	7	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.7	VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	3C.8	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS	X		X	3	7	10	X			BAJA DOCUMENTAL	X			

Paloma P'n


ma

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL															
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		E	C	M	DESTINO FINAL	P	R	C	
			A	L	F/C	AT	AC								
4C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES															
	4C.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES													
	4C.1.1	ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	4C.1.2	RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	4C.2	PADRÓN VEHICULAR													
	4C.2.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULARES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	4C.2.2	ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	4C.3	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS													
	4C.3.1	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten mark in blue ink at the bottom center.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

4C.3.2	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.4	REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS													
4C.4.1	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.4.2	ALMACÉN	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.4.3	REQUERIMIENTOS DE ALMACÉN	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.5	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA)	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.6	SERVICIOS ESPECIALES													
4C.6.1	TELEFONÍA	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.6.2	FOTOCOPIADO	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.6.3	HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.6.4	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
4C.6.5	PROTECCIÓN CIVIL	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			P	R	C			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M						
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE															
5C	PLANEACIÓN E INFORMÁTICA															
	5C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO ANUAL														
	5C.1.1	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)	X				3	4	7		X			X	ARCHIVO HISTÓRICO	PERMANENTE
	5C.2	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	X				1	4	5		X	X		X	ARCHIVO HISTÓRICO	PERMANENTE
	5C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X				2	5	7		X	X		X	ARCHIVO HISTÓRICO	PERMANENTE
	5C.4	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X				1	4	5	X				X	BAJA DOCUMENTAL	
	5C.5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE USO Y OPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X				3	5	8	X				X	BAJA DOCUMENTAL	
	5C.6	CONTROL Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	X				1	4	5	X				X	BAJA DOCUMENTAL	

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

5C.7	SERVICIOS INFORMÁTICOS																	
5C.7.1	ASISTENCIA TÉCNICA Y RECOMENDACIONES	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.7.2	HOSPEDAJE DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS	X			3	4	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.7.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.8	DESARROLLO DE SISTEMAS																	
5C.8.1	SISTEMAS INTERNOS INSTITUCIONALES	X			3	4	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.8.2	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.9	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.10	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			3	5	8		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X						PERMANENTE
5C.11	SERVICIOS Y PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN	X			2	4	6		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X						PERMANENTE
5C.12	LICENCIAS DE SOFTWARE	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.13	ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES	X			3	4	7	X			BAJA DOCUMENTAL		X					INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
5C.14	PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN GUBERNAMENTAL	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.15	DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, COMUNICADOS E INFORMES GUBERNAMENTALES	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						
5C.16	MATERIAL MULTIMEDIA INSTITUCIONAL	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X						

El Palma P'n

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

5C.17	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
5C.18	BOLETINES DE PRENSA INSTITUCIONAL	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
5C.19	ESTUDIOS Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
5C.20	INFORMES DE LABORES	X			3	4	7		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X		PERMANENTE
5C.21	INFORME DE GOBIERNO	X			3	4	7		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X		PERMANENTE
5C.22	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	X			3	4	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
5C.23	SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X			1	4	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
5C.24	PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS	X			3	4	7		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X		PERMANENTE

Palma Pín

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
			SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		DESTINO FINAL
6C	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS														
	6C.1	DISPOSICIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	X			2	6	8	X			BAJA DOCUMENTAL			
	6C.2	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA													
	6C.2.1	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			3	5	8	X			BAJA DOCUMENTAL			
	6C.2.2	MANUALES INSTITUCIONALES DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	X	X		2	6	8			X	BAJA DOCUMENTAL			UTILIZAR TÉCNICAS DE MUESTREO CUALITATIVAS
	6C.3	ELABORACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA													
	6C.3.1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	X			6	3	9	X			BAJA DOCUMENTAL			
	6C.3.2	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	X			6	3	9	X			BAJA DOCUMENTAL			



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

6C.3.3	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	X			6	3	9	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.4	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS													
6C.4.1	CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X			1	5	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.4.2	CON LAS ÁREAS OPERATIVAS	X			1	5	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.4.3	ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	X			1	5	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.5	GRUPO INTERDISCIPLINARIO													
6C.5.1	CONVOCATORIAS	X			2	6	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.5.2	SESIONES DE TRABAJO	X			2	6	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.5.3	ACUERDOS	X			2	6	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.6	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/ OFICIALÍA DE PARTES													
6C.6.1	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.6.2	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.7	ARCHIVO DE TRÁMITE													
6C.7.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES	X			2	5	7		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X		PERMANENTE
6C.7.2	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X			2	6	8	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.7.3	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE	X			2	4	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
6C.7.4	CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y/O RESERVADOS	X			1	5	6			X	BAJA DOCUMENTAL	X		UTILIZAR MÉTODO DE MUESTREO CUALITATIVO

Edina P. S.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

6C.8	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																
6C.8.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES	X	X		2	6	8	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.8.2	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X	X		2	6	8	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.8.3	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X	X		2	6	8	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.8.4	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN	X	X		2	2	4	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.8.5	BAJA DOCUMENTAL	X	X		2	7	9	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.9	ARCHIVO HISTÓRICO																
6C.9.1	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	X	X		2	5	7			X		BAJA DOCUMENTAL	X				UTILIZAR MÉTODO DE MUESTREO CUALITATIVO
6C.9.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES	X	X		2	5	7		X			ARCHIVO HISTÓRICO	X				PERMANENTE
6C.9.3	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS INGRESADAS	X	X		2	7	9	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.9.4	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES AL PÚBLICO	X	X		2	3	5	X				BAJA DOCUMENTAL	X				
6C.10	TRASLADOS POR FUSIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X	X		2	6	8			X		BAJA DOCUMENTAL	X				UTILIZAR MÉTODO DE MUESTREO CUALITATIVO
6C.11	SINIESTROS DOCUMENTALES	X	X		2	5	7			X		BAJA DOCUMENTAL	X				UTILIZAR MÉTODO DE MUESTREO CUALITATIVO

E. Palma P. S.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUB SERIE	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL				P	R	C		
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M						
7C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA																
7C.1		DISPOSICIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
7C.2		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA															
7C.2.1		VERIFICACIONES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
7C.2.2		CARGA TRIMESTRAL Y MONITOREO DE CUMPLIMIENTO	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
7C.2.3		RECURSOS DE REVISIÓN	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
7C.3		SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
7C.4		ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
7C.5		INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL			X		



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

7C.6	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	X			2	5	7	X			B DOCUMENTAJAAL	X			
7C.7	DISPOSICIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
7C.8	AVISOS DE PRIVACIDAD	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
7C.9	SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	X			2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			

pm

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Palma P's

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUB SERIE	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	DESTINO FINAL	P	R		C
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL								
8C	CONTROL Y AUDITORÍA															
8C.1		AUDITORÍAS	X	X	X	1	6	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
8C.2		QUEJAS Y/O DENUNCIAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL		X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
8C.3		PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN														
8C.3.1		ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL	X	X	X	2	7	9		X		ARCHIVO HISTÓRICO		X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 9 AÑOS
8C.3.2		ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA	X			2	5	7		X		ARCHIVO HISTÓRICO		X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
8C.4		PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA	X	X	X	1	8	9			X	BAJA DOCUMENTAL		X		UTILIZAR MÉTODO DE MUESTREO CUALITATIVO INFORMACIÓN RESERVADA POR 9 AÑOS



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			P	R	C			
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M						
9C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS																
	9C.1	CONSTANCIAS/CARTAS	X	X		2	2	4	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
	9C.2	CIRCULARES/MEMORÁNDUMS	X			2	1	3	X			BAJA DOCUMENTAL			X		
	9C.3	INFORME DE LABORES SIMPLES	X			2	1	3	X			BAJA DOCUMENTAL			X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL			P	R	C		
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C					M
10C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES														
	10C.1	CON EL SECTOR PÚBLICO													
	10C.1.1	COMUNICACIÓN INTERNA QUE NO REQUIERE LLEVAR A CABO UN TRÁMITE O CONTESTACIÓN	X	X		3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	10C.2	CON EL SECTOR PRIVADO													
	10C.2	CON EL SECTOR PRIVADO	X	X		3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	10C.3	CON EL SECTOR SOCIAL													
	10C.3	CON EL SECTOR SOCIAL	X	X		3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
	10C.4	CON EL SECTOR ACADÉMICO													
	10C.4	CON EL SECTOR ACADÉMICO	X	X		3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X		

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Pulina P's

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL			P	R	C			
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C					M	
11C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO														
	11C.1	DOCUMENTOS GENERADOS EN REUNIONES Y EVENTOS DE TRABAJO	X	X		3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL		X		

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten initials 'PM' in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right area.

Handwritten mark in the bottom right area.

Handwritten mark and signature in the bottom right corner.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023
FUNCIONES SUSTANTIVAS**



FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL				P	R	C	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M					
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE														
1S	ASUNTOS JURÍDICOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL														
	1S.1	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA SECRETARÍA Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1S.2	EJERCER ACCIONES, DEFENSAS Y EXCEPCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1S.3	DOCUMENTOS GENERADOS EN REUNIONES DE CARÁCTER CONCILIATORIO	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1S.4	JUICIOS DE AMPARO													
	1S.4.1	DIRECTOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
	1S.4.2	INDIRECTOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS

C. Palmaris

mk

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

[Handwritten signature]

1S.5	JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.6	QUERELLAS Y DENUNCIAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.7	ESTUDIOS, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS														
1S.7.1	LEYES	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.7.2	REGLAMENTOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.7.3	DECRETOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.7.4	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.8	REVISIÓN, OPINIÓN Y/O DICTAMINACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS														
1S.8.1	CONVOCATORIAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.8.2	NOMBRAMIENTOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.8.3	CONVENIOS/ACUERDOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.8.4	CONTRATOS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.8.5	CONCESIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X		INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
E. Padua P's

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

1S.8.6	OPINIONES FAVORABLES	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.8.7	RESOLUCIONES	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.9	DESIGNACIONES Y OTORGAMIENTO DE PODERES													
1S.9.1	DESIGNACIONES	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.9.2	PODERES GENERALES DE PERSONAL A CARGO	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS
1S.9.3	PODERES ESPECIALES	X	X		2	5	7	X			BAJA DOCUMENTAL	X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 7 AÑOS

Palma Pich

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUB SERIE	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		E	C	M	DESTINO FINAL	P	R		C	
			A	L	F/C	AT	AC									TOTAL
2S	EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL															
	2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL	X			3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD														
	2S.2.1	PROGRAMAS EMERGENTES DE EMPLEO	X			2	4	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
	2S.3	ACUERDOS, CONVENIOS, CONVENCIONES EN MATERIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL	X			6	6	12		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X			PERMANENTE
	2S.4	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	X	X		2	4	6		X		ARCHIVO HISTÓRICO	X	X		PERMANENTE INFORMACIÓN RESERVADA POR 6 AÑOS
	2S.5	APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS	X	X		2	4	6		X	X	ARCHIVO HISTÓRICO	X		X	PERMANENTE INFORMACIÓN RESERVADA POR 6 AÑOS



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

[Handwritten signature]

2S.6	DIFUSIÓN EN MATERIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
2S.7	COLOCACIÓN DE TRABAJADORES	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
2S.8	MOVILIDAD LABORAL	X			2	4	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
2S.9	VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL	X			2	4	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
2S.10	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
2S.11	PRODUCTIVIDAD LABORAL	X			3	3	6	X			BAJA DOCUMENTAL	X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Palma Pín

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL				P	R	C				
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M								
SEC-CIÓN	SERIE / SUB SERIE																	
3S	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL																	
	3S.1 Inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo																	
	3S.1.1 Asesoría y Asistencia Técnica de Condiciones Generales de Trabajo	X	X		3	5	8	X								X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 8 AÑOS
	3S.1.2 Extraordinaria de Condiciones Generales de Trabajo	X	X		3	5	8	X								X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 8 AÑOS
	3S.1.3 Extraordinaria de Reparto de Utilidades	X	X		3	5	8	X								X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 8 AÑOS
	3S.1.4 Extraordinarias de Formalización del Empleo	X	X		3	5	8	X								X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 8 AÑOS
	3S.2 Inspecciones de Condiciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo																	
	3S.2.1 Asesoría y Asistencia Técnica de Condiciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X		3	5	8	X								X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 8 AÑOS
	3S.3 Permisos a menores	X	X		3	5	8	X								X	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 8 AÑOS



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

4S.3.3	EMPLAZAMIENTO A HUELGA	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X		
4S.3.4	OTROS	X	X		2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.4	CONVENIOS													
4S.4.1	TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.4.2	PAGO DE PRESTACIONES	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.4.3	REINSTALACIÓN	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5	PARAPROCESALES													
4S.5.1	RATIFICACIÓN DE CONVENIO	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.2	CERTIFICACIÓN DE FINIQUITO	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.3	DEPENDENCIA ECONÓMICA	X	X		2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.4	AVISO DE RECISIONES CON CHEQUE	X	X		2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.5	AVISO DE RECISIONES CON BILLETE DE DEPÓSITO	X	X		2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.6	AVISO DE RECISIONES CON EFECTIVO	X	X		2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.7	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL		X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

4S.5.8	SUSTITUCIÓN PATRONAL	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.5.9	OTROS	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.6	CONTRATO INDIVIDUAL	X			2	3	5	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 5 AÑOS
4S.7	NOTIFICACIONES DE ESTRADOS	X	X		1	2	3	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 3 AÑOS
4S.8	BOLETINES JUDICIALES	X	X		1	2	3	X			BAJA DOCUMENTAL	X	
4S.9	LIBROS DE GOBIERNO	X			1	2	3	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 3 AÑOS
4S.10	QUEJAS Y DENUNCIAS	X	X		1	2	3	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 3 AÑOS
4S.11	EXHORTOS PROVENIENTES DE OTRAS JUNTAS DEL PAÍS	X	X		1	2	3	X			BAJA DOCUMENTAL	X	INFORMACIÓN RESERVADA POR 3 AÑOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL															
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		E	C	M	DESTINO FINAL					
CÓDIGO		A	L	F/C	AT	AC				TOTAL				P	R
DCAI: DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA															
1	MINUTARIOS Y LISTADOS DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA Y RECIBIDA	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		
2	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		
3	COMUNICADOS DIVERSOS Y COPIAS PARA CONOCIMIENTO QUE NO REQUIERAN LLEVAR A CABO UNA GESTIÓN	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		
4	COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES ORIGINALES	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		
5	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		
6	DESIGNACIONES PARA REPRESENTAR AL EJECUTIVO EN EVENTOS	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		
7	EJEMPLARES MÚLTIPLES DE EDICIONES, REPROGRAFÍAS O ACUMULACIÓN DE COPIAS Y FOTOCOPIAS QUE SIRVEN DE	X			1	0	1	X				BAJA DOCUMENTAL	X		

Palma P's

mf

[Handwritten signatures]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

	CONTROL Y APOYO INFORMATIVO.													
8	BITÁCORAS VEHICULARES (PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS)	X		1	0	1	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
9	SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES (COPIAS)	X		1	0	1	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
10	DOCUMENTOS DE SESIONES DE COMITÉS CUANDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACUDIERON COMO INVITADOS	X		1	0	1	X			BAJA DOCUMENTAL	X			
11	TARJETAS INFORMATIVAS SIMPLES	X		1	0	1	X			BAJA DOCUMENTAL	X			

[Handwritten signature]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

IX. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, VALOR DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN

IX.1 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Son todos los documentos integrados en el Catálogo de disposición documental de la Secretaría del trabajo y Justicia Laboral.

IX.2 DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Además de los documentos de archivo, en la Unidades Administrativas existen documentos de comprobación administrativa inmediata, que son necesarios pero que requieren de un tratamiento distinto, ya que solo fueron creados o recibidos para realizar un trámite administrativo.

- No están relacionados a un expediente de archivo
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- No tienen vigencia administrativa, son de utilidad inmediata o no mayor a un año.
- No son sujetos de transferencias al Archivo de Concentración.
- Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.
- Son documentos de las solicitudes de servicio, ejemplo: solicitud de vehículo, fotocopiado o servicios de tecnologías.
- Son comprobantes de la elaboración de un acto administrativo inmediato.

Tratamiento:

- Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año.
- Su baja es de manera inmediata al término del trámite o utilidad.



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

IX.3 DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Estos documentos son de asuntos variados y su utilidad es solo informativa, suelen ser copias diversas y pueden ser destruidos cuando ya no son útiles.

- Impresiones de normatividad (Leyes, reglamentos, manuales, lineamientos)
- Cuadernos de apuntes
- Folletos o trípticos
- Información de otras instituciones
- Material estadístico desactualizado
- Papeles de trabajo o borradores
- Publicidad, catálogos de productos y servicios que ofrecen los proveedores
- Revistas o periódicos

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
Palma P's

[Handwritten initials in blue ink at the bottom left]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten mark in blue ink at the bottom right]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

X.HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental, ha sido integrado como resultado del trabajo de las áreas productoras de la información, Directores, Jefes de Departamento y Responsables de Archivo de Trámite en colaboración con la Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit.

El CADIDO consta de **once** secciones comunes, **cuatro** sustantivas, **setenta y nueve** series comunes y **treinta y cuatro** series sustantivas, **setenta y seis** sub series comunes y **cuarenta y dos** sustantivas, **una** sección de documentos de comprobación administrativa inmediata, las cuales establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y su destino final, todo esto derivado de las facultades y atribuciones funcionales y orgánicas de cada una de las Unidades Administrativas, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2023, celebrada el día 16 de mayo del presente año.

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, firman el presente documento, la Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit.

FIRMA

C.D. CLAUDIA VERÓNICA MONTES GARCÍA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2023

Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Lic. María de los Ángeles Mares López
Titular de la Secretaría del Trabajo y
Justicia Laboral y Presidenta del
Grupo Interdisciplinario

Lic. Óscar Gómez Palomera
Director de Asuntos Jurídicos

L.N.I. María Elena Galaviz López
Coordinadora Administrativa

Lic. Aurelio Ulises Ultreras Gutiérrez
Director de Planeación e Informática

C.D. Claudia Verónica Montes García
Coordinadora de Archivos y Secretaria
Técnica del Grupo Interdisciplinario

Lic. Ana Paulina Pérez Parra
Responsable de la Unidad de
Transparencia

Lic. Walter Benjamín Peña Montero
Titular del Órgano Interno de control

Lic. Edén Fernando Dávila Mota
Director de Empleo

Lic. Juan Manuel Bautista Álvarez
Director del Trabajo y Previsión Social

Mtro. Jorge Mario Esparza Vargas
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje

Lic. Mario Iván García Ávila
Procurador de la Defensa
del Trabajo