

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

---

**SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

**Aprobación: 19 de diciembre de 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
I.	<b>OBJETIVO</b> .....	4
	OBJETIVOS GENERAL.....	4
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
II.	<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	5
III.	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	5
IV.	<b>METODOLOGÍA</b> .....	5
	IV.1. Identificación.....	5
	IV.2. Valoración .....	6
	IV.3. Regulación .....	6
	IV.4. Vigencia y ciclo vital de los documentos .....	7
	IV.5. Validación y aprobación .....	7
V.	<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023</b> .....	8
	Series Comunes.....	8
	Series Sustantivas.....	39

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 13 de la Ley General de Archivo y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Los instrumentos de control y de consulta archivística deben reflejar el contexto y contenido de los archivos, las vinculaciones y jerarquías de los documentos, las entidades productoras y las funciones de las que se deriva su producción. A través de estos, los archivos brindan los servicios de referencia y consulta a una multitud variada de usuarios: desde investigadores y especialistas que consultan archivos históricos hasta ciudadanos comunes.

Uno de estos es el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Se establecen los valores documentales primarios: administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico; así como los valores secundarios: informativo evidencia y testimonial, valores que por su naturaleza poseen los documentos.

De igual forma se establece en dicho documento el destino final de los mismos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente

del Sistema Institucional de Archivos y en general para este Organismo Público Descentralizado, ya que constituye una guía e instrumento de consulta a observar por todas las áreas administrativas durante el proceso de administración de los documentos.

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

La Coordinación de Archivos en conjunción con los archivos de trámite, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos que genera y recibe los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

## **I. OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERAL**

Regular de manera general y sistemática el flujo documental, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por la institución.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ser un instrumento de control y consulta que permite identificar las atribuciones de una serie documental.
- Reflejar la disposición documental basado en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración.
- Facilitar la gestión de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Instrumento es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las áreas productoras de documentación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Los Responsables de los Archivos de Trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

## **III. MARCO JURÍDICO**

- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y
- Reglamento interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

## **IV. METODOLOGÍA**

### **IV.1. IDENTIFICACIÓN**

La actualización del Catálogo de disposición documental se inicia mediante el análisis de las funciones y atribuciones del Organismo, dando como resultado la identificación y definición de sus procesos.

A partir de este documento, se identificaron las características de cada una de las series documentales de la institución, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y se vinculan a los procesos institucionales y a su estructura orgánica.

Para tal propósito se llevaron a cabo entrevistas con cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite y los que intervienen en cada proceso. Una vez consensada la información de las series que cada área produce se procedió a la validación por los titulares de la misma área productora de documentación.

## **IV.2. VALORACIÓN**

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, se realizó el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, los que dieron pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en los: archivo de trámite y archivo de concentración, para en su caso, proponer la transferencia secundaria, conservación o eliminación normada de los expedientes. La valoración fue realizada por cada Unidad Administrativa.

## **IV.3. REGULACIÓN**

Una vez identificadas las series, se procedió a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en un formulario impreso, debidamente firmado por el Responsable de Archivo de Trámite y el Titular de cada área productora de documentación. Esto con la finalidad de conocer el contexto de cada serie documental, ubicar la procedencia institucional del documento de archivo, la descripción de la serie, valores documentales, la función por la cuales genera la serie, tipología documental, entre otros elementos.

El análisis de la información de las fichas de valoración se realizó bajo coordinación del Grupo interdisciplinario de Archivos mismo que tuvo dos sesiones de trabajo para analizar los procesos y procedimientos que dieron origen a las series documentales y coadyuvaron en la elección del destino final de dichas series.

#### **IV.4. VIGENCIA Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

La vigencia documental es el periodo que los archivos se conservarán tanto en el Archivo de Trámite, como en el Archivo en Concentración considerando sus valores documentales, las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquéllas que hubiese emitido el AGN o la SHyCP (como es el caso de los documentos con valor contable o fiscal).

Estas fechas están establecidas en el CADIDO vigente del Organismo y le serán indicadas y difundidas al Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Productora de Documentación por conducto de la Coordinación de Archivos.

La vigencia documental de archivos, se establece con propósito de:

- Establecer los tiempos máximos de conservación de los archivos;
- Facilitar el flujo de archivos y evitar su acumulación.
- Liberar y optimizar los espacios en las oficinas;
- Facilitar el proceso de valoración y disposición documental.

Se debe tomar en cuenta que:

- En el caso de expedientes con más de un valor documental siempre les aplicará el de mayor tiempo de conservación.
- Las vigencias documentales se aplican de acuerdo a la serie documental con la que fueron clasificados los expedientes.

#### **IV.5. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.**

Las fichas técnicas de valoración documental, fueron sometidas a revisión y aprobación de cada titular de área productora de documentación de este organismo y posterior este Catálogo de Disposición Documental a aprobación del Grupo interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

También mencionar que este mismo CADIDO fue validado por el Archivo General del Estado de Nayarit.



**SECCIÓN: 1C ASUNTOS JURIDICOS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>1C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
<b>1C.1</b>		<b>Disposiciones en materia de asuntos jurídicos</b>	X			10	10	20		X		
	1C.1.1	Marco Normativo	X			10	10	20		X		
	1C.1.2	Circulares en Materia Jurídica Normativa	X			3	4	7	X			
<b>1C.2</b>		<b>Convenios de Colaboración</b>	X	X		4	7	11	X			
	1C.2.1	PRONI	X	X		4	7	11	X			
<b>1C.3</b>		<b>Contratos</b>		X		6	10	16	X			
	1C.3.1	Prestación de servicios		X		6	10	16	X			
	1C.3.2	Arrendamiento de parcelas escolares	X	X		4	7	11	X			
	1C.3.3	Comodato bienes inmuebles			X	4	7	11	X			

	1C.3.4	MIGRANTES			X	6	10	16	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
1C	ASUNTOS JURÍDICOS		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
1C.4		Elaboración de Instrumentos Jurídicos		X		5	12	17		X		
	1C.4.1	Acuerdos		X		5	12	17		X		
	1C.4.2	Proyectos de Iniciativa de Leyes		X		4	6	10		X		
	1C.4.3	Proyectos de Reglamentos		X		10	10	20		X		
	1C.4.4	Proyectos de Decretos		X		10	10	20		X		
1C.5		Nombramientos y Designaciones	X			5	7	12		X		
	1C.5.1	Nombramientos	X			5	7	12		X		
	1C.5.2	Designaciones y suplencias	X			5	7	12		X		
1C.6		Actas	X	X		3	5	8	X			

	1C.6.1	Administrativas	X	X		3	5	8	X			
	1C.6.2	De Sesión de Junta de Gobierno	X	X	X	10	10	20		X		
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
<b>1C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>1C.7</b>		<b>Procedimientos Administrativos</b>		X		4	6	10		X		
	1C.7.1	Paraprocesales-bajas de trabajadores		X		4	6	10		X		
	1C.7.2	Infracciones al personal		X		4	6	10	X			
	1C.7.3	Correcciones de certificados	X			3	4	7	X			
	1C.7.4	Solicitudes para la obtención de escrituras, títulos de propiedad, certificados parcelarios y certificados de derecho agrarios, para la incorporación de	X			10	14	24	X			

		inmuebles a favor del organismo										
<b>1C.8</b>		<b>Juicios</b>		X		10	10	20	X			
	1C.8.1	Laborales		X		10	10	20	X			
	1C.8.2	Civiles		X		10	10	20	X			
	1C.8.3	Agrarios		X		10	10	20	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>1C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	1C.8.4	Penales		X		10	10	20		X		
	1C.8.5	Mercantiles		X		10	10	20	X			
	1C.8.6	Contenciosos Administrativos		X		10	10	20	X			
	1C.8.7	Amparos		X		5	10	15	X			
	1C.8.8	Derechos Humanos	X			5	10	15	X			
<b>1C.9</b>		<b>Comités</b>	X			3	7	10	X			
	1C.9.1	De Transparencia	X			3	4	7	X			

	1C.9.2	De Control y Desempeño Institucional (COCODI)	X			3	4	7	X			
	1C.9.3	De Ética	X			3	4	7	X			
	1C.9.4	De Tecnologías de la Información (TIC'S)	X			3	4	7	X			
	1C.9.5	De Adquisiciones	X	X	X	3	7	10	X			
	1C.9.5.1	Subcomité de Adquisiciones	X	X	X	3	7	10	X			
	1C.9.6	Participativo de Salud	X			3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
<b>1C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>1C.10</b>		<b>Comisiones</b>	X			3	4	7	X			
	1C.10.1	Interna de Administración y Presupuesto (CIDAP)	X			3	4	7	X			
	1C.10.2	De entrega de becas postgrado	X			3	4	7	X			
	1C.10.3	De entrega de medallas y reconocimientos	X	X		3	4	7	X			
<b>1C.11</b>		<b>Inconformidades</b>	X	X		3	4	7	X			

**SECCIÓN: 2C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO											
2C.1		Disposiciones en Materia de Presupuesto y Organización	X			3	4	7	X			
2C.2		Proyectos en Materia de Presupuesto Anual parte Cualitativa	X			3	4	7	X			
	2C.2.1	Planeación anual	X			3	4	7	X			
	2C.2.2	Matriz de indicadores por resultados (MIR)	X			3	4	7	X			
2C.3		Proyectos en Materia de Presupuesto Anual Cuantitativo	X			3	4	7	X			
	2C.3.1	Distribución de recurso a los proyectos del presupuesto basado en resultados (PBR)	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.4		Micro Planeación	X			3	4	7	X			
2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO											
2C.4.1		Análisis para determinar la asignación de plazas federalizadas	X			3	4	7	X			
2C.4.2		Atención a necesidades de estructura ocupacional	X			3	4	7	X			
2C.5		Inversión y Seguimiento	X			3	4	7	X			
2C.5.1		Propuesta anual de proyectos de construcción o rehabilitación en infraestructura física a centros escolares	X			3	4	7	X			
2C.5.2		Validación y seguimiento de las necesidades de	X			3	4	7	X			

		infraestructura en mantenimiento preventivo en los centros escolares										
2C.5.3		Apoyo en la rehabilitación, mantenimiento preventivo o correctivo en la infraestructura eléctrica de los centros escolares	X			3	4	7	X			



**SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>3C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>											
<b>3C.1</b>		<b>Expedientes del Personal</b>	X	X		5	25	30		X		
	3C.1.1	Base	X	X		5	25	30		X		
	3C.1.2	Confianza	X	X		5	25	30		X		
	3C.1.3	Contrato	X	X		5	25	30		X		
<b>3C.2</b>		<b>Trámites al Issste</b>	X			3	4	7	X			
<b>3C.3</b>		<b>Constancias</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>3C.4</b>		<b>Credencialización</b>	X			3	4	7	X			
<b>3C.5</b>		<b>Seguro de Vida Institucional</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>3C.6</b>		<b>Hoja Única de Servicio</b>	X	X	X	3	4	7	X			
<b>3C.7</b>		<b>Control de Plaza y Presupuesto</b>	X	X		4	4	8		X		
	3C.7.1	Informe de afectación	X	X		4	4	8		X		

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>3C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>											
<b>3C.8</b>		<b>Bonos, Estímulos y Recompensas</b>	X			3	4	7	X			
	3C.8.1	Administrativo	X	X		3	4	7	X			
	3C.8.2	Docente	X	X		3	7	10	X			
	3C.8.3	Mejor trabajador del mes	X			3	4	7	X			
	3C.8.4	Servidor público del mes	X			3	4	7	X			
<b>3C.9</b>		<b>Proceso de Validación de Vacancia</b>	X	X		3	4	7	X			
	3C.9.1	Admisión	X	X		3	4	7	X			
	3C.9.2	Promoción vertical	X	X		3	4	7	X			
	3C.9.3	Horas adicionales	X	X		3	4	7	X			
	3C.9.4	Fuera de concurso	X	X		3	4	7	X			
	3C.9.5	Administrativa	X	X		3	4	7	X			
<b>3C.10</b>		<b>Prestaciones</b>	X		X	3	4	7	X			
	3C.10.1	Lentes	X		X	3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>3C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>											
	3C.10.2	Aparatos ortopédicos	X		X	3	4	7	X			
<b>3C.11</b>		<b>Control de Asistencia</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>3C.12</b>		<b>Validación de Nómina</b>	X	X	X	3	4	7	X			
<b>3C.13</b>		<b>Descuentos vía Nómina</b>	X	X	X	4	4	8	X			
	3C.13.1	Por créditos hipotecarios fovissste	X	X	X	3	4	7	X			
	3C.13.2	Diferentes terceros no institucionales	X	X	X	3	4	7	X			
	3C.13.3	Aplicados por la unidad de asuntos jurídicos y laborales	X	X	X	4	4	8	X			
	3C.13.4	Por juzgados mercantiles	X	X	X	4	4	8	X			
<b>3C.14</b>		<b>Reintegros</b>	X	X	X	3	4	7	X			
<b>3C.15</b>		<b>Pensión Alimenticia</b>	X	X	X	5	5	10	X			
<b>3C.16</b>		<b>Reclamación de Pago</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>3C.17</b>		<b>Cheques</b>	X	X		3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
3C	RECURSOS HUMANOS											
	3C.17.1	Reexpedición	X	X		3	4	7	X			
	3C.17.2	Cancelación	X	X		3	4	7	X			
3C.18		Conciliación de Nómina (cheques)	X	X		3	4	7		X		
3C.19		Resumen Conciliación del Pago por Nómina (en conjunto de informática)	X	X		3	7	10		X		
3C.20		Catálogo de Percepciones Oficiales	X	X		4	5	9		X		
3C.21		Consultas Normativas para la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF)	X	X	X	3	4	7		X		
3C.22		Trámite de Carga para Solventar Rechazos Extemporáneos	X	X		3	4	7	X			
3C.23		Plantilla de Personal	X	X		3	4	7	X			

**SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>4C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>											
<b>4C.1</b>		<b>Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental</b>	X		X	3	9	12	X			
	4C.1.1	Cuenta pública anual	X		X	3	9	12	X			
	4C.1.2	Avances en gestión financiera trimestral	X		X	3	9	12	X			
	4C.1.3	Conciliaciones bancarias y estados financieros mensuales	X		X	3	9	12	X			
	4C.1.4	Estados financieros del sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC)	X		X	3	9	12	X			
<b>4C.2</b>		<b>Póliza de Cheques</b>	X		X	3	9	12	X			
<b>4C.3</b>		<b>Póliza Egresos</b>	X		X	3	9	12	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
4C	RECURSOS FINANCIEROS											
4C.4		Pólizas Diario	X		X	3	9	12	X			
4C.5		Pólizas de Ingresos	X		X	3	9	12	X			
4C.6		Pólizas Presupuestales	X		X	3	9	12	X			
4C.7		Cumplimiento de Informar el Ejercicio del Gasto de Recursos Federales en el Portal del Sistema de Recursos Federalizados Trimestral y Anual (SRFT)	X		X	3	4	7	X			

**SECCIÓN: 5C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>5C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>											
<b>5C.1</b>		<b>Adquisiciones</b>	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.1.1	Procesos de licitaciones públicas	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.1.2	Procesos de invitación a cuando menos 3 proveedores	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.1.3	Procesos de adjudicación directa	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.1.4	Programa anual de adquisiciones	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.1.5	Padrón de proveedores	X	X	X	3	7	10	X			
<b>5C.2</b>		<b>Inventario y Almacén</b>	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.2.1	Inventarios de bienes muebles	X	X	X	3	7	10	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
<b>5C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>											
	5C.2.2	Transferencias de bienes	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.2.3	Entradas y salidas	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.2.4	Inventarios físicos de existencia de almacén	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.2.5	Conciliaciones mensuales de almacén	X	X	X	3	7	10	X			
<b>5C.3</b>		<b>Servicios Generales</b>	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.3.1	Procesos de contratación de servicios por invitación a cuando menos 3 proveedores	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.3.2	Procesos de contratación por adjudicación directa	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.3.3	Contratos de arrendamiento de inmuebles	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.3.4	Servicios básicos	X	X	X	3	7	10	X			



CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
5C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS											
5C.4		Parque Vehicular	X	X	X	15	5	20	X			

**SECCIÓN: 6C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
6C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
6C.1		Apoyo y Asesoría en Tecnología de la Información	X			3	4	7	X			
	6C.1.1	Mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica a los equipos de cómputo	X			3	4	7	X			
	6C.1.2	Solicitud de servicio en administración de las tecnologías de la información	X			3	4	7	X			

6C.2		<b>Sistemas y Plataformas WEB</b>	X			3	4	7	X			
	6C.2.1	Asignación de usuario y contraseña para sistemas	X			3	4	7	X			
	6C.2.2	Desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas de información y páginas electrónicas	X			3	4	7	X			
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
6C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>										
	6C.2.3	Asesoría a usuarios	X			3	4	7	X			
	6C.2.4	Padrón de sistemas	X			3	4	7	X			
	6C.2.5	Generación de información de los sistemas institucionales exportados a medios digitales	X			3	4	7	X			
6C.3		<b>Solicitud de Capturas de Altas, Bajas y Modificaciones</b>	X			3	4	7	X			

6C.4		Solicitud de Corrección de Datos	X			3	4	7	X			
6C.5		Reporte de Faltantes de Movimientos de Personal (MDP)	X			3	4	7	X			
6C.6		Actualización de Trámites	X			3	4	7	X			
	6C.6.1	Centros de trabajo existentes	X			3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
6C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	6C.6.2	Importe de impuestos y UMAS	X			3	4	7	X			
6C.7		Transferencia de Plazas	X			3	4	7	X			
6C.8		Sistema Informático de Nómina	X			3	4	7	X			
	6C.8.1	Pagos a personal mediante movimientos preparados	X			3	4	7	X			

	6C.8.2	Aplicación por quincena de terceros institucionales y no institucionales	X			3	4	7	X			
	6C.8.3	Estímulos por antigüedad	X			3	4	7	X			
	6C.8.4	Pagos extraordinarios	X			3	4	7	X			
	6C.8.5	Suspensión de pago quincenal	X			3	4	7	X			
	6C.8.6	Pago por liquidación	X			3	4	7	X			
	6C.8.7	Pagos omitidos	X			3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
6C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
6C.9		Solicitud de Cancelación de Trámites	X			3	4	7	X			
	6C.9.1	Formato único	X			3	4	7	X			
	6C.9.2	Descuentos de terceros a empleados	X			3	4	7	X			
	6C.9.3	Movimientos de personal	X			3	4	7	X			

6C.10		Plataforma para el Registro de Personal en las Diferentes Convocatorias de Asignación	X			3	4	7	X			
6C.11		Dictámenes de Baja de Equipos de Computo	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 7C GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
7C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL											
7C.1		Disposiciones, Programas y Proyectos en Materia Archivística		X		3	4	7		X		
7C.2		Instrumentos de Planeación y Programación en Materia Archivística	X			3	4	7	X			
7C.3		Elaboración, Registro y Validación de Instrumentos de Control y Consulta	X			3	4	7	X			
	7C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	X			3	4	7	X			
	7C.3.2	Catálogo de disposición documental	X			3	4	7	X			
	7C.3.3	Guía de archivo documental	X			3	4	7	X			
	7C.3.4	Inventarios documentales	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
7C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL											
	7C.3.5	Transferencia primaria	X			3	4	7	X			
	7C.3.6	Transferencia secundaria	X			3	4	7	X			
	7C.3.7	Baja documental	X			3	9	12	X			
7C.4		<b>Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación</b>	X			3	4	7	X			
	7C.4.1	Externas	X			3	4	7	X			
	7C.4.2	Internas	X			3	4	7	X			
7C.5		<b>Sesión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario Archivos</b>		X		3	4	7		X		
7C.6		<b>Traslados por Fusión, Extinción o Cambio de Adscripción de las Unidades Administrativas</b>		X		3	4	7	X			
7C.7		<b>Procedimiento de Siniestros Documentales</b>		X		3	9	12	X			

**SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
8C.1		Disposiciones y Programas en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	X			3	4	7	X			
8C.2		Obligaciones de Transparencia	X			3	4	7	X			
	8C.2.1	Verificaciones	X			3	4	7	X			
	8C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento	X			3	4	7	X			
	8C.2.3	Denuncias ciudadanas	X			3	4	7	X			
	8C.2.4	Recursos de revisión	X			3	4	7	X			
8C.3		Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	X			3	4	7	X			



CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
	8C.3.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia	X			3	4	7	X			
	8C.3.2	Respuesta a solicitudes por competencia	X			3	4	7	X			
8C.4		Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 9C PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
9C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES											
9C.1		Disposiciones, Programas y Proyectos en Materia de Protección de Datos Personales		X		3	4	7	X			
9C.2		Avisos de Privacidad	X			3	4	7	X			
9C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de Datos Personales	X			3	4	7	X			
9C.4		Denuncias Ciudadanas	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 10C COMUNICACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
10C	COMUNICACIÓN SOCIAL											
10C.1		Publicidad Institucional de Programas y Acciones	X			3	4	7	X			
10C.2		Desarrollo y Difusión de Campañas	X			3	4	7	X			
10C.3		Material Multimedia Institucional	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 11C CONTROL Y AUDITORÍA**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
11C	CONTROL Y AUDITORÍA											
11C.1		Auditorías Internas	X			3	4	7	X			
11C.2		Auditorías Externas	X	X	X	3	4	7	X			
	11C.2.1	Informe preliminar	X	X	X	3	4	7	X			
	11C.2.2	Informe definitivo	X	X	X	3	4	7	X			
11C.3		Quejas y/o Denuncias	X	X	X	7	3	10	X			
	11C.3.1	Investigadora A	X	X	X	7	3	10	X			
	11C.3.2	Investigadora B	X	X	X	7	3	10	X			
11C.4		Visitas de Verificación	X	X		3	4	7	X			
11C.5		Entrega-Recepción	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 12C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
12C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN											
12C.1		Modificaciones Presupuestarias y Programáticas	X		X	3	4	7	X			
12C.2		Informe Trimestral de la Matriz de Indicadores para Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto de Operación (MIR-FONE) del Sistema del Recurso Federal Transferido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SRFT_SHCP)	X			3	4	7	X			
12C.3		Informes Trimestrales de Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto de Operación	X			3	4	7	X			

		(MIR_FONE) del Sistema de Manejo de Obra de Nayarit (SIMON)												
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**SECCIÓN: 13C DOCUMENTOS NORMATIVOS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
13C	DOCUMENTOS NORMATIVOS											
13C.1		Lineamientos para la Administración del Personal	X	X		3	9	12		X		
13C.2		Disposiciones para la Administración del Personal	X	X		3	9	12		X		
13C.3		Instructivos	X	X		3	9	12		X		
13C.4		Procedimientos en la Administración del Personal	X	X		3	9	12		X		
13C.5		Reglamentos para el Pago de Estímulos	X	X		3	9	12		X		
13C.6		Manuales	X			3	20	23	X			
	13C.6.1	Organización	X			3	20	23	X			
	13C.6.2	Procedimientos	X			3	20	23	X			
13C.7		Estructura Orgánica de Mandos Medios	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
13C	DOCUMENTOS NORMATIVOS											
	13C.7.1	Organigrama	X			3	4	7	X			
	13C.7.2	Profesiograma	X			3	4	7	X			
13C.8		Reglamento Interior	X	X		10	10	20		X		



**SECCIÓN: 14C MEJORA ADMINISTRATIVA Y VINCULACIÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
14C	MEJORA ADMINISTRATIVA Y VINCULACIÓN											
14C.1		Capacitaciones al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	X			3	4	7	X			
14C.2		Convenios de Colaboración con otras Instituciones	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 1S PROGRAMACIÓN EDUCATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
1S	PROGRAMACIÓN EDUCATIVA											
1S.1		Programa de Inscripciones	X			3	4	7	X			
1S.2		Recategorización	X			3	4	7	X			
1S.3		Factibilidad de Estructura Ocupacional	X			3	4	7	X			
1S.4		Análisis de Necesidades de Estructura Ocupacional por Nivel Educativo	X			3	4	7	X			
1S.5		Validación de Formatos para Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)	X			3	4	7	X			
1S.6		Validación de Vacancia por Estructura Ocupacional Docentes y/o Administrativos	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
1S	PROGRAMACIÓN EDUCATIVA											
1S.7		Validación de Estructura Ocupacional para Cambios de Centros de Trabajo	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 2S PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA											
2S.1		Organización, Operación, Desarrollo, Supervisión y Evaluación	X			3	4	7	X			
	2S.1.1	Niveles de educación básica	X	X		3	4	7	X			
2S.2		Asesoría para la Aplicación y Cumplimiento de Planes y Programas	X	X		3	4	7	X			
	2S.2.1	Apoyo didáctico	X		X	3	4	7	X			
	2S.2.2	Instrumentos para la evaluación del aprendizaje	X			3	4	7	X			
2S.3		Lineamientos Generales		X		3	4	7		X		

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.4		Instrumentos de Medición, Supervisión y Evaluación	X			3	4	7			X	
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA											
	2S.4.1	Rendición escolar, individual por materia, grado y nivel educativo	X			3	4	7	X			
	2S.4.2	Planeación de requerimiento inmobiliario	X			3	4	7	X			
	2S.4.3	Viabilidad de nuevos centros de trabajo	X			3	4	7	X			
	2S.4.4	Procesos de modernización en los servicios educativos	X	X	X	3	4	7	X			
	2S.4.5	Constitución y registro de tiendas escolares	X	X		3	4	7		X		

	2S.4.6	Registro y control de parcelas escolares	X	X		3	4	7		X		
	2S.4.7	Acciones para evitar la deserción escolar	X	X		3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	2S.4.8	Acciones para asegurar el ejercicio pleno del derecho a la educación básica	X	X		3	4	7	X			
	2S.4.9	Certificación de vacancia de los niveles de educación básica	X	X		3	4	7			X	
	2S.4.10	Estrategias y acciones	X			3	4	7	X			
	2S.4.11	Políticas para eliminación, la discriminación, exclusión	X	X		3	4	7		X		

		y violencia en contra de la niñez y las mujeres										
<b>2S.5</b>		<b>Entrega de Apoyo Educativo</b>	X			3	4	7	X			
	2S.5.1	Becas	X			3	4	7	X			
	2S.5.2	Uniformes	X			3	4	7	X			
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>2S</b>	<b>PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>										
	2S.5.3	Útiles escolares	X			3	4	7	X			
	2S.5.4	Material didáctico	X			3	4	7	X			
<b>2S.6</b>		<b>Extraescolar</b>	X			3	4	7	X			
	2S.6.1	Prepa abierta exámenes aplicados	X			3	4	7	X			
	2S.6.2	Secundaria abierta para adultos	X			3	4	7	X			

	2S.6.3	Expediente de alumnos	X			3	4	7	X			
	2S.6.4	Misiones culturales	X			3	4	7	X			
	2S.6.5	Centros de educación básica para adultos	X			3	4	7	X			
	2S.6.6	Inscripciones	X			3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	2S.6.7	Control de exámenes	X			3	4	7	X			
	2S.6.8	Seguridad e higiene	X			3	4	7	X			
	2S.6.9	Notificaciones de probable riesgo de trabajo	X			3	4	7	X			



**SECCIÓN: 3S CAPACITACIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
3S	CAPACITACIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA											
3S.1		Cursos, Talleres, Diplomados para los Niveles Educativos de Educación Básica	X			3	4	7	X			
3S.2		Capacitación Educativa	X			3	4	7	X			
3S.3		Programas	X			3	4	7	X			
3S.4		Constancias y Reconocimientos Educativos	X			3	4	7	X			
3S.5		Olimpiada del Conocimiento	X			3	4	7	X			
3S.6		Concurso Cartel Educación Especial	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 4S CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
4S	CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR											
4S.1		Sesiones Ordinarias	X			3	4	7	X			
	4S.1.1	Reporte estadístico mensual	X			3	4	7	X			
	4S.1.2	Muestra Nacional de seguimiento	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 5S DIFUSIÓN CULTURAL**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
5S	DIFUSIÓN CULTURAL											
5S.1		Jornadas Culturales	X			3	4	7	X			
	5S.1.1	Nidos creativos	X			3	4	7	X			
5S.2		Impulso a Expresiones Artísticas en los Niveles de Educación Básica	X			3	4	7	X			
	5S.2.1	Coro infantil y juvenil	X			3	4	7	X			
	5S.2.2	Coro quinteto vocal "manos arriba"	X			3	4	7	X			
	5S.2.3	Ballet folclórico infantil y juvenil	X			3	4	7	X			
	5S.2.4	Taller de teatro tejedores	X			3	4	7	X			
	5S.2.5	Himno Nacional Mexicano	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5S.2.6	Himno a Nayarit		X			3	4	7	X			
<b>5S</b>	<b>DIFUSIÓN CULTURAL</b>		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
5S.2.7	Niñez Gobernante		X			3	4	7	X			
5S.2.8	Orquesta sinfónica del Estado de Nayarit		X			3	4	7	X			
5S.2.9	Muralizarte		X			3	4	7	X			
5S.2.10	Verano integrArte		X			3	4	7	X			
<b>5S.3</b>	<b>Proyectos Especiales y Servicios</b>		X			3	4	7	X			
5S.3.1	Indautor		X			3	4	7	X			
5S.3.2	Festival estatal de teatro		X			3	4	7	X			
5S.3.3	Festival día de muertos		X			3	4	7	X			
5S.3.4	Concurso de "calaveras"		X			3	4	7	X			

	5S.3.5	Festival de la escritura y las artes "nuestras raíces"	X			3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
5S	DIFUSIÓN CULTURAL		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	5S.3.6	Festival navideño "navidad en las artes"	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 6S DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
6S	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS											
6S.1		Constancias	X			3	4	7	X			
6S.2		Circulares/Memorándums	X			3	4	7	X			
6S.3		Informes	X	X		10	10	20		X		
	6S.3.1	De Junta de Gobierno	X	X		10	10	20		X		
	6S.3.2	Trimestrales	X			3	4	7	X			
	6S.3.3	Anuales	X			3	4	7	X			
6S.4		Convocatorias	X			3	4	7	X			
6S.5		Minutas	X			3	4	7	X			
6S.6		Ordenes de Presentación	X			5	10	15		X		
6S.7		Cambios de Adscripción	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
6S	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS											
6S.8		Recibos de Entrega de Material	X			3	4	7	X			
6S.9		Notificaciones	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 7S EDUCACIÓN INDIGENA**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
7S	EDUCACIÓN INDIGENA											
7S.1.		Evaluación de Aspirantes a Docentes en Lengua Indígena Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			3	4	7	X			



**SECCIÓN: 8S PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
8S	PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO											
8S.1		Seguimiento a los Diferentes Programas Educativos	X			3	4	7	X			
8S.2		CENDIS en Proceso de Regularización Paulo Freire	X			3	4	7	X			
8S.3		Plan Anual de Trabajo	X			3	4	7	X			
8S.4		Base de Datos de Beneficiarios	X			3	4	7	X			
8S.5		Cronograma de Actividades	X			3	4	7	X			
8S.6		Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia	X			3	4	7	X			
8S.7		Visitas a los Hogares	X			3	4	7	X			
8S.8		Proyectos Escolares	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
8S	PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO											
8S.9		Plataforma del Sistema Nacional de Control Escolar de la Población Migrante	X			3	4	7	X			
8S.10		Diagnósticos	X			3	4	7	X			
8S.11		Reporte Pedagógico, Medio y Final	X			3	4	7	X			
8S.12		Carta Compromiso	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 9S ESTADÍSTICAS**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
9S	ESTADÍSTICAS											
9S.1		<b>Estadística Educativa F911</b>	X			3	4	7	X			
	9S.1.1	Proceso de captura	X			3	4	7	X			
	9S.1.2	Oficialización por nivel y subnivel educativo	X			3	4	7	X			
	9S.1.3	Conciliación de cifra del Fondo Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)	X			3	4	7	X			
9S.2		<b>Estadística F912 Bibliotecas</b>	X			3	4	7	X			
	9S.2.1	Proceso de captura	X			3	4	7	X			
	9S.2.2	Oficialización por nivel y subnivel educativo	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9S.3		Catálogo de Centro de Trabajo	X			3	4	7	X			
9S	ESTADÍSTICAS											
9S.3.1		Asignación de nombres	X			3	4	7	X			
9S.3.2		Altas	X			3	4	7	X			
9S.3.3		Reaperturas	X			3	4	7	X			
9S.3.4		Clausuras	X			3	4	7	X			
9S.3.5		Cambio de atributos	X			3	4	7	X			
9S.4		Censos de Gobierno	X			3	4	7	X			
9S.5		Proyección Estadística para Libros de Texto	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 10S PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
10S	PROCESO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR											
10S.1		<b>Certificaciones de Educación Básica (Listados)</b>	X			3	4	7	X			
	10S.1.1	Inicial y preescolar	X			3	4	7	X			
	10S.1.2	Primaria	X			3	4	7	X			
	10S.1.3	Secundarias	X			3	4	7	X			
10S.2		<b>Duplicados de Certificados (Listados)</b>	X			3	4	7	X			
10S.3		<b>Historial Académico y/o Boletas (Listados)</b>	X			3	4	7	X			
10S.4		<b>Fin de Curso de Educación Básica (Listados)</b>	X			P				X		LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
	10S.4.1	Inicial y preescolar	X			P				X		LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
10S	PROCESO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR											
	10S.4.2	Primaria	X			P				X		LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
	10S.4.3	Secundarias	X			P				X		LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
10S.5		Altas de Educación Básica (Listado)	X			3	4	7	X			
10S.6		Bajas de Educación básica (Listado)	X			3	4	7	X			
10S.7		Traslados de Educación Básica (Listado)	X			3	4	7	X			
10S.8		Documentos de Fin de Curso de Educación Media Superior y Superior (Listado)	X			P						LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
10S.9		Altas de Educación Media Superior y Superior (Listado)	X			P						LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT

CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
10S.10		Bajas de Educación Media Superior y Superior(Listado)										LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
10S		PROCESO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR										
10S.11		Traslados de Educación Media Superior y Superior (Listados)										LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
10S.12		Incorporación de Niños Provenientes del Extranjero (Listados)										LISTADOS DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACIONES, SE NECESITAN PERMANENTEMENTE EN AT
10S.13		Intercambio de Docentes de Educación Básica (Listados)										

**SECCIÓN: 11S EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
11S	EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL											
11S.1		<b>Evaluaciones</b>	X			3	4	7	X			
	11S.1.1	Proyectos de evaluación	X			3	4	7	X			
	11S.1.2	Programas de evaluación Nacionales (Federales)	X			3	4	7	X			
11S.2		<b>Evaluación Institucional</b>	X			3	4	7	X			
11S.3		<b>Monitoreo y Seguimiento</b>	X			3	4	7	X			



**SECCIÓN: 12S PARTICIPACIÓN ESCOLAR**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
12S	PARTICIPACIÓN ESCOLAR											
12S.1		Actas de Instalación de los Consejos Estatales de Participación Escolar	X	X		3	4	7	X			
12S.2		Actas de Instalación de los Consejos Municipales de Participación Escolar	X	X		3	4	7	X			
12S.3		Consejos de Participación Escolar	X	X		3	4	7	X			
	12S.3.1	Acta de instalación del consejo escolar	X	X		3	4	7	X			
	12S.3.2	Acta de seguimiento de las actividades de los comités	X	X		3	4	7	X			
	12S.3.3	Acta de cierre del ciclo escolar	X	X		3	4	7	X			

**SECCIÓN: 13S INNOVACIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
13S	INNOVACIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA											
13S.1		Proyectos para la Mejora Educativa	X			3	4	7	X			
	13S.1.1	Conecta Nayarit con tus emociones	X			3	4	7	X			
	13S.1.2	Enrédate con la lectura y escritura	X			3	4	7	X			
	13S.1.3	Vive la ciencia Nayarit	X			3	4	7	X			

**SECCIÓN: 14S FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
14S	FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES											
14S.1		Capacitaciones y/o Acciones Formativas	X			3	4	7	X			
14S.2		Estrategia Estatal de Formación Continua	X			3	4	7	X			
	14S.2.1	Registros de oferta formativa de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCDD)	X			3	4	7	X			
	14S.2.2	Expedientes técnicos de las vertientes de participación	X			3	4	7	X			
	14S.2.3	Dictámenes y fichas técnicas	X			3	4	7	X			
14S.3		Concentrados de Seguimiento	X			3	4	7	X			

	14S.3.1	Concentrados Estatales	X			3	4	7	X			
--	---------	------------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--

**SECCIÓN: 15S FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
15S	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES											
15S.1		<b>Lineamientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico</b>	X			5	3	8	X			
	15S.1.1	Centro de Actualización al Magisterio	X			5	3	8	X			
	15S.1.2	Universidad Pedagógica Nacional	X			5	3	8	X			
	15S.1.3	Escuela Normal Experimental de Acaponeta	X			5	3	8	X			
15S.2		<b>Lineamientos de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes</b>	X			3	4	7	X			
	15S.2.1	Centro de Actualización del Magisterio	X			3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
15S.2.2		Universidad Pedagógica Nacional	X			3	4	7	X			
15S	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES											
15S.2.3		Escuela Normal Experimental de Acaponeta	X			3	4	7	X			
15S.3		<b>Codiseño</b>	X			5	3	8	X			
	15S.3.1	Planes y programas	X			5	3	8	X			
	15S.3.2	Flexibilidad curricular	X			5	3	8	X			
15S.4		<b>Estímulos a Docentes</b>	X			5	3	8	X			
15S.5		<b>Estudio de Posgrados de Escuelas Formadoras de Docentes</b>	X			5	3	8	X			
15S.6		<b>Proyecto de Estrategia de Desarrollo Institucional</b>	X			3	4	7	X			

15S.7		<b>Control Escolar</b>	X			3	4	7	X			
	15S.7.1	Resultados de exámenes de admisión	X			3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
15S	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	15S.7.2	Plataforma	X			5	3	8	X			
15S.8		<b>Licenciatura en Preescolar</b>	X			5	2	7	X			
	15S.8.1	Expedientes de egresados	X			5	2	7	X			
	15S.8.2	Expedientes de nuevo ingreso	X			5	2	7	X			
	15S.8.3	Expedientes por grado escolar	X			5	2	7	X			
	15S.8.4	Historial académico por alumno	X			5	2	7	X			

<b>15S.9</b>		<b>Licenciatura en Primarias</b>	X			5	2	7	X			
	15S.9.1	Expedientes de egresados	X			5	2	7	X			
	15S.9.2	Expedientes de nuevo ingreso	X			5	2	7	X			
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>15S</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES</b>		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>										
	15S.9.3	Expedientes por grado escolar	X			5	2	7	X			
	15S.9.4	Historial académico por alumno	X			5	2	7	X			
<b>15S.10</b>		<b>Coordinación Académica</b>	X			5	2	7	X			
	15S.10.1	Asignaciones académicas	X			3	4	7	X			
	15S.10.2	Titulaciones	X			3	4	7		X		



**SECCIÓN: 16S PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
16S	PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO											
16S.1		Asuntos Normativos que Regulan los Procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)	X	X		3	4	7	X			
	16S.1.1	Consultas normativas ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) Nacional	X	X		3	4	7	X			
16S.2		Admisión al Servicio Educativo Docente	X	X		3	4	7	X			
	16S.2.1	Registro y validación documental	X	X		3	4	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE									
16S		<b>PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO</b>									
16S.2.2		Evento de admisión									
16S.3		<b>Promoción Vertical a Funciones de Dirección y Supervisión</b>									
16S.3.1		Registro y validación documental									
16S.3.2		Evento de promoción vertical									
16S.4		<b>Promoción horizontal y por Incentivos</b>									
16S.4.1		Registro y validación documental									
16S.4.2		Asignación de incentivo docente									

16S.5		Promoción a Horas Adicionales	X	X		3	5	8	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
16S	PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	16S.5.1	Registro y validación documental	X	X		3	5	8	X			
	16S.5.2	Evento de asignación de horas adicionales	X	X		3	5	8	X			
<b>16S.6</b>		<b>Reconocimiento a la Práctica Docente</b>	X	X		5	6	11	X			
	16S.6.1	Proceso de asesor técnico	X	X		3	5	8	X			
	16S.6.2	Asesoría técnica pedagógica	X	X		5	6	11	X			
	16S.6.3	Tutoría	X	X		3	5	8	X			
	16S.6.4	Practica educativa	X	X		3	4	7	X			

	16S.6.5	Beca comisión	X	X		4	6	10	X			
16S.7		Cambios de Centro de Trabajo	X	X		3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
16S	PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	16S.7.1	Registro y validación documental	X	X		3	4	7	X			
	16S.7.2	Proceso de cambio de adscripción	X	X		3	4	7	X			
16S.8		Proceso Administrativo	X	X		3	4	7	X			
	16S.8.1	Registro y validación documental	X	X		3	4	7	X			
	16S.8.2	Proceso de asignación de personal administrativo	X	X		3	4	7	X			

16S.9		<b>Proceso Administrativo Personal de Contrato e Interinato</b>	X	X		3	4	7	X			
	16S.9.1	Registro y validación documental	X	X		3	4	7	X			
	16S.9.2	Operación, vigilancia, logística y carga de los procesos de selección y asignación de plazas vacante	X	X		3	4	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
16S	PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
16S.10		<b>Cambio de Centro de Trabajo Administrativo</b>	X	X		3	4	7	X			
	16S.10.1	Registro y validación documental	X	X		3	4	7	X			
	16S.10.2	Operación, vigilancia y logística de los procesos	X	X		3	4	7	X			

		de selección y asignación de plazas vacante										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**SECCIÓN: 17S ESCALAFÓN**

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
17S	ESCALAFÓN											
17S.1		<b>Expedientes de Personal Inscrito a Escalafón</b>	X			3	4	7	X			
	17S.1.1	Personal Administrativo	X			3	4	7	X			
	17S.1.2	Misiones culturales	X			3	4	7	X			
	17S.1.3	Prefectos	X			3	4	7	X			
17S.2		<b>Sesiones de la H. Comisión Estatal Mixta Escalafón</b>		X		3	4	7	X			
	17S.2.1	Sesiones ordinarias		X		3	4	7	X			
	17S.2.2	Sesiones extraordinarias		X		3	4	7	X			

NO.	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRAMITE
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	1 año
2	Minutarios.	1 año
3	Solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas, auditorios, etcétera).	1 año
4	Libretas o listados de registro de visitantes.	1 año
5	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes. (Por ejemplo, reuniones de Comités o grupos de trabajo.)	1 año
6	Copias de inventarios	1 año
7	Copias de control de viáticos guardados por los comisionados (área requirente).	1 año
8	Copia fotostática de acuses, donde el original obre en el expediente del asunto que se trate.	1 año
9	Copias de conocimiento, siempre que aparezca expresamente la leyenda "Para su conocimiento" o "De su conocimiento".	1 año
10	Material de apoyo didáctico para reuniones, conferencias o cursos de capacitación.	1 año
11	Otros.	1 año

**Eliminación en Archivo de Trámite.**

- Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo, al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.
- Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa.



La versión de este Catálogo de Disposición Documental de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit fue aprobado por unanimidad por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en la tercera sesión ordinaria del ejercicio 2023, celebrada el día 19 de diciembre del mismo año.

**ELABORO:**

**EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**LPL. JOSE CARLOS URZUA GUTIERREZ**



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
SERVICIOS DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO  
DE NAYARIT  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO