

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Aprobación: 27 de junio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN.....	3
I.	OBJETIVO.....	4
	OBJETIVOS GENERAL.....	4
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
II.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
III.	MARCO JURÍDICO.....	5
IV.	METODOLOGÍA.....	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.	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.....	8
	Series Comunes.....	8
	Series Sustantivas.....	32
	Documentación de Comprobación Administración Inmediata.....	58

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 Tramite 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										
1C	ASUNTOS JURÍDICOS											
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			10	10	20		X		
	1C.1.1	Marco normativo	X	X		10	10	20		X		
	1C.1.2	Circulares en materia jurídica normativa	X			3	4	7	X			
1C.2		Convenios de colaboración	X	X		4	7	11	X			
	1C.2.1	PRONI	X	X		4	7	11	X			
1C.3		Contratos		X		6	10	16	X			
	1C.3.1	Prestación de servicios		X		6	10	16	X			
	1C.3.3	Comodato bienes inmuebles			X	4	7	11	X			
	1C.3.4	MIGRANTES			X	6	10	16	X			
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			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
1C	SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
		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	10	15	X		
		1C.5.1	Nombramientos		X			5	10	15	X		
		1C.5.2	Designaciones y suplencias		X	X		5	10	15	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	
1C.7			Procedimientos administrativos			X		10	10	20	X		
		1C.7.1	Paraprocesales-bajas de trabajadores			X		10	10	20	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		X			10	14	24	X		

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C	ASUNTOS JURÍDICOS											
	SERIES	SUBSERIE	NOMBRE									
1C.8			Juicios		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		
	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		
1C.9			Comités	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	X		3	4	7		X	
	1C.9.4		De Tecnologías de la Información (TIC'S)	X			3	4	7	X		
	1C.9.6		Participativo de Salud	X	X		1	5	6	X		



1C.10		Comisiones	X			3	4	7	X			
	1C.10.1	Interna de Administración y Presupuesto (CIDAP)	X			3	4	7		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.10.2	De entrega de becas postgrado	X			3	4	7	X			
	1C.10.3	De entrega reconocimientos	X	X		3	4	7	X			
1C.11		Recursos de reconsideración	X	X		1	2	3	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.2		Proyectos en materia de presupuesto anual parte cualitativa	X			2	3	5	X			
2C.3		Proyectos en materia de presupuesto anual cuantitativo	X			2	3	5	X			
2C.4		Micro planeación	X			2	3	5	X			
	2C.4.1	Análisis para determinar la asignación de plazas federalizadas	X			2	3	5	X			
	2C.4.2	Atención a necesidades de estructura ocupacional	X			2	3	5	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 infraestructura en mantenimiento preventivo en los centros escolares	X			3	4	7	X			
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										
3C	RECURSOS HUMANOS											
3C.1		Expedientes del personal	X	X		5	22	27		X		
3C.2		Trámites al ISSSTE	X			3	4	7	X			
3C.3		Constancias	X	X		3	4	7	X			
3C.7		Control de plaza y presupuesto	X	X		4	6	10		X		
	3C.7.1	Informe de afectación	X	X		4	6	10		X		
3C.8		Bonos, estímulos y recompensas	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			
3C.9		Proceso de validación de vacancia	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			
3C.10		Prestaciones	X		X	1	4	5	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES

3C		RECURSOS HUMANOS			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.11		Control de asistencia			X			1	4	5	X			
3C.12		Validación de Nómina			X	X	X	3	4	7	X			
3C.13		Descuentos vía nómina			X	X	X	1	4	5	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			
3C.14		Reintegros			X	X	X	3	4	7	X			
3C.15		Pensión Alimenticia			X	X	X	1	9	10	X			
3C.16		Reclamación de Pago			X	X		3	4	7	X			
3C.17		Cheques			X	X		3	4	7	X			
	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		
CÓDIGO	SECCIÓN			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
3C	RECURSOS HUMANOS			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	

3C.20	Catálogo de percepciones oficiales	X	X		1	4	5	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		1	4	5	X			
3C.24	Formato único de personal	X			3	20	23	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										
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	10	12	X			
	4C.1.1	Cuenta pública anual	X		X	2	10	12		X		
	4C.1.2	Avances en gestión financiera trimestral	X		X	2	10	12	X			

	4C.1.3	Conciliaciones bancarias y estados financieros mensuales	X		X	2	10	12	X			
	4C.1.4	Estados financieros del sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC)	X		X	2	10	12	X			
4C.2		Póliza de cheques	X		X	2	10	12	X			
4C.3		Póliza egresos	X		X	2	10	12	X			
4C.4		Pólizas diario	X		X	2	10	12	X			
4C.5		Pólizas de ingresos	X		X	2	10	12	X			
4C.6		Pólizas presupuestales	X		X	2	5	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
4C	RECURSOS FINANCIEROS		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
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	2	5	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	
5C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
5C.1		Adquisiciones	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			
5C.2		Inventario y almacén	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.2.1	Inventarios de bienes muebles	X	X	X	3	7	10	X			
	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			

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.2.5	Conciliaciones mensuales de almacén	X	X	X	3	7	10	X			
5C.3		Servicios generales	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.3.1	Procesos de contratación de servicios	X	X	X	3	7	10	X			
	5C.3.4	Servicios básicos	X	X	X	3	7	10	X			
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		Sistemas y plataformas WEB	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			
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.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		Solicitud de capturas de altas, bajas y modificaciones	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			
	6C.6.2	Importe de impuestos y UMAS	X			3	4	7	X			
6C.7		Transferencia de plazas	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.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			
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			
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.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		Asesoría, asistencia técnica y capacitación	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		Sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos		X		3	4	7		X		
7C.6		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas		X		3	4	7	X			
7C.7		Procedimiento de siniestros documentales		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			1	4	5	X			
8C.2		Obligaciones de transparencia	X			1	4	5	X			
	8C.2.1	Verificaciones	X			1	4	5	X			
	8C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento	X			1	4	5	X			
	8C.2.3	Denuncias ciudadanas	X			1	4	5	X			
	8C.2.4	Recursos de revisión	X			1	4	5	X			
8C.3		Atención a solicitudes de acceso a la información	X			1	4	5	X			
8C.4		Índice de expedientes clasificados como reservados	X	X		1	4	5	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		1	4	5	X			
9C.2		Avisos de privacidad	X			1	4	5	X			
9C.3		Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales	X			1	4	5	X			
9C.4		Denuncias ciudadanas	X			1	4	5	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	
10C	COMUNICACIÓN SOCIAL		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
10C.1		Publicidad institucional de programas y acciones	X			1	4	5	X			
10C.2		Desarrollo y difusión de campañas	X			1	4	5	X			
10C.3		Material multimedia institucional	X			1	4	5	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	
11C	CONTROL Y AUDITORÍA		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
11C.1		Auditorías internas	X			1	6	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		Expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa	X	X	X	7	3	10	X			

	11C.3.1	Investigadora A	X	X	X	1	2	3	X			
	11C.3.1.1	Expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa		X		1	2	3	X			
	11C.3.2	Investigadora B	X	X	X	1	2	3	X			
	11C.3.2.1	Expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa		X		1	2	3	X			
11C.4		Visitas de verificación	X	X		1	2	3	X			
11C.5		Entrega-recepción	X			1	5	6	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	2	3	5	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			2	4	6	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 (MIR_FONE) del Sistema de Manejo de Obra de Nayarit (SIMON)	X		X	2	3	5	X			

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	
13C	DOCUMENTOS NORMATIVOS		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
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			1	20	21	X			
	13C.6.1	Organización	X			1	20	21	X			
	13C.6.2	Procedimientos	X			1	20	21	X			
13C.7		Estructura orgánica de mandos medios	X			1	5	6	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
13C	DOCUMENTOS NORMATIVOS											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	13C.7.1	Organigrama operativo	X			1	5	6	X			
	13C.7.2	Profesiograma	X			1	5	6	X			
13C.8		Reglamento interior	X	X		10	10	20		X		
13C.9		Criterios para la administración del personal	X	X		2	10	12		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	
14C	MEJORA ADMINISTRATIVA Y VINCULACIÓN											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
14C.1		Capacitaciones al personal de apoyo y asistencia a la educación	X			1	5	6	X			
14C.2		Convenios de colaboración con otras instituciones	X			1	5	6	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	
1S	PROGRAMACIÓN EDUCATIVA		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
1S.1		Programa de inscripciones	X			2	3	5	X			
1S.2		Recategorización	X			2	3	5	X			
1S.4		Análisis de necesidades de estructura ocupacional por nivel educativo	X			2	3	5	X			
1S.5		Validación de formatos para movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)	X			2	3	5	X			
1S.7		Validación de estructura ocupacional para cambios de centros de trabajo	X			2	3	5	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		
2S.4		Instrumentos de medición, supervisión y evaluación	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	
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	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.4.7	Acciones para evitar la deserción escolar	X	X		3	4	7	X			
	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			1	3	4	X			
	2S.4.10	Estrategias y acciones	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										
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA											
	2S.4.11	Políticas para eliminación, la discriminación, exclusión y violencia en contra de la niñez y las mujeres	X	X		3	4	7		X		
2S.5		Entrega de apoyo educativo	X			3	4	7	X			
	2S.5.1	Becas	X			1	3	4	X			
	2S.5.2	Uniformes	X			3	4	7	X			
	2S.5.3	Útiles escolares	X			3	4	7	X			
	2S.5.4	Material didáctico	X			3	4	7	X			
2S.6		Extraescolar	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			2	3	5	X			
	2S.6.4	Misiones culturales	X			4	3	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	2S.6.5	Centros de educación básica para adultos	X			3	4	7	X			
	2S.6.8	Seguridad e higiene	X			2	3	5	X			
	2S.6.9	Notificaciones de probable riesgo de trabajo	X			2	3	5	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	
3S	CAPACITACIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
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			1	3	4	X			
	4S.1.2	Muestra Nacional de seguimiento	X			1	3	4	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	
5S	DIFUSIÓN CULTURAL		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
5S.1		Jornadas culturales	X			1	4	5	X			
	5S.1.1	Nidos creativos	X			1	4	5	X			
5S.2		Impulso a expresiones artísticas en los niveles de educación básica	X			1	4	5	X			
	5S.2.1	Coro infantil y juvenil	X			1	4	5	X			
	5S.2.2	Coro quinteto vocal "manos arriba"	X			1	4	5	X			
	5S.2.3	Ballet folclórico infantil y juvenil	X			1	4	5	X			
	5S.2.4	Taller de teatro tejedores	X			1	4	5	X			
	5S.2.5	Himno Nacional Mexicano	X			1	4	5	X			
	5S.2.6	Himno a Nayarit	X			1	4	5	X			
	5S.2.7	Niñez gobernante	X			1	4	5	X			
	5S.2.8	Orquesta sinfónica infantil y juvenil	X			1	4	5	X			

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5S	DIFUSIÓN CULTURAL											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	5S.2.9	Muralizarte	X			1	4	5	X			
	5S.2.10	Verano integrArte	X			1	4	5	X			
5S.3		Proyectos especiales y servicios	X			1	4	5	X			
	5S.3.1	Indautor	X			1	4	5	X			
	5S.3.2	Festival estatal de teatro	X			1	4	5	X			
	5S.3.3	Festival día de muertos	X			1	4	5	X			
	5S.3.4	Concurso de "calaveras"	X			1	4	5	X			
	5S.3.5	Festival de la escritura y las artes "Nuestras raíces"	X			1	4	5	X			
	5S.3.6	Festival navideño "navidad en las artes"	X			1	4	5	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			1	4	5	X			
6S.3		Informes	X	X		10	10	20		X		
	6S.3.2	Trimestrales	X			3	4	7	X			
6S.4		Convocatorias	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			
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	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			
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			

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.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		Estadística educativa F911	X			2	4	6	X			
	9S.1.1	Proceso de captura	X			1	4	5	X			
	9S.1.2	Oficialización por nivel y subnivel educativo	X			2	4	6	X			
	9S.1.3	Conciliación de cifra del Fondo Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)	X			2	4	6	X			

9S.2		Estadística F912 bibliotecas	X			2	4	6	X			
	9S.2.1	Proceso de captura	X			2	4	6	X			
	9S.2.2	Oficialización por nivel y subnivel educativo	X			2	4	6	X			
9S.3		Catálogo de centro de trabajo	X			2	4	6	X			
	9S.3.1	Asignación de nombres	X			2	4	6	X			
	9S.3.2	Altas	X			2	4	6	X			
	9S.3.3	Reaperturas	X			2	4	6	X			
	9S.3.4	Clausuras	X			2	4	6	X			
	9S.3.5	Cambio de atributos	X			2	4	6	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
9S	ESTADÍSTICAS		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
9S.4		Censos de gobierno	X			1	4	5	X			
9S.5		Proyección estadística para libros de texto	X			1	4	5	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.2		Duplicados de certificados	X			1	4	5	X			
10S.3		Historial académico y/o boletas	X			1	4	5	X			
10S.5		Altas de educación básica (educación inicial, preescolar, primaria y secundaria)	X			1	4	5	X			
10S.12		Incorporación de niños provenientes del extranjero	X			3	4	7	X			
10S.13		Intercambio de docentes de educación básica	X			3	4	7	X			
10S.14		Cambios en sistema (correcciones de registros)	X			1	4	5	X			
10S.15		Procesos para la generación certificados de CEBAS, SEA, prepa abierta, ENEA, UPN y CAM)	X			1	4	5	X			

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		Evaluaciones	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		Evaluación institucional	X			3	4	7	X			
11S.3		Monitoreo y seguimiento	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		1	5	6	X			
12S.2		Actas de instalación de los consejos municipales de participación escolar	X	X		1	4	5	X			

12S.3		Consejos de participación escolar	X	X		1	4	5	X			
	12S.3.1	Acta de instalación del consejo escolar	X	X		1	4	5	X			
	12S.3.2	Acta de seguimiento de las actividades de los comités	X	X		1	4	5	X			
	12S.3.3	Acta de cierre del ciclo escolar	X	X		1	4	5	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			1	4	5	X			
13S.2		Educación sociemocional	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	
14S	FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
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			1	4	5	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	
15S	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
15S.1		Ingreso y promoción del personal académico de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes	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		Lineamientos de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes	X			3	3	6	X			
	15S.2.1	Centro de actualización del magisterio	X			3	3	6	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.2.2	Universidad pedagógica nacional										
		X			3	3	6	X				
15S.3		Diseño curricular										
		X			5	3	8	X				
15S.4		Estímulos al desempeño docentes										
		X			5	3	8	X				
	15S.4.1	Escuela normal experimental de Acaponeta y centro de actualización del magisterio										
		X			5	3	8	X				
	15S.4.2	Universidad pedagógica nacional										
		X			5	3	8	X				
15S.5		Estudio de posgrados de escuelas formadoras de docentes										
		X			5	3	8	X				
15S.7		Control escolar										
		X			1	4	5	X				
	15S.7.1	Resultados de exámenes de admisión										
		X			3	4	7	X				

	15S.7.2	Plataforma	X			5	3	8	X			
15S.8		Licenciatura en preescolar	X			5	2	7	X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
15S	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	15S.8.1	Expedientes de egresados	X			1	4	5		X		
	15S.8.2	Expedientes de nuevo ingreso	X			1	4	5	X			
	15S.8.3	Expedientes por grado escolar	X			1	4	5	X			
	15S.8.4	Historial académico por alumno	X			4	1	5		X		
15S.9		Licenciatura en primarias	X			5	2	7	X			
	15S.9.1	Expedientes de egresados	X			1	4	5	X			
	15S.9.2	Expedientes de nuevo ingreso	X			1	4	5	X			
	15S.9.3	Expedientes por grado escolar	X			1	4	5	X			
	15S.9.4	Historial académico por alumno	X			4	1	5		X		

15S.10		Coordinación Académica	X			5	2	7	X			
	15S.10.1	Asignaciones académicas	X			1	4	5	X			
	15S.10.2	Titulaciones	X			1	4	5		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.11		Tramites y administración de personal de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes	X			5	3	8	X			
	15S.11.1	Centro de Actualización del Magisterio	X			5	3	8	X			
	15S.11.2	Universidad Pedagógica Nacional Unidad 181	X			5	3	8	X			
	15S.11.3	Escuela Normal Experimental de Acaponeta	X			5	3	8	X			
15S.12		DGESuM	X			6	3	9	X			
	15S.12.1	PROFEXCE ProGEN	X			6	3	9	X			

	15S.12.2	PROFEXCE ProFEN	X			6	3	9	X			
	15S.12.3	Programa U079	X			6	3	9	X			
15S.13		Coordinación académica y profesionalización continua	X			3	5	8	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.13.1	Talleres, cursos y diplomados (admisión)	X			3	5	8	X			
	15S.13.2	Talleres, cursos y diplomados (promoción)	X			3	5	8	X			
15S.14		Coordinación de investigación y posgrados	X			3	5	8	X			
	15S.14.1	Investigaciones	X			3	5	8	X			
	15S.14.2	Posgrados	X			3	5	8	X			
15S.15		Coordinación administrativa	X			3	5	8	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		1	2	3	X			
	16S.1.1	Consultas normativas ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) Nacional	X	X		1	2	3	X			
16S.2		Admisión al servicio educativo docente	X	X		1	2	3	X			
	16S.2.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.2.2	Evento de admisión	X	X		1	2	3	X			
16S.3		Promoción vertical a funciones de dirección y supervisión	X	X		1	2	3	X			
	16S.3.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	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											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	16S.3.2	Evento de promoción vertical	X	X		1	2	3	X			
16S.4		Promoción horizontal y por incentivos	X	X		1	2	3	X			
	16S.4.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.4.2	Asignación de incentivo docente	X	X		1	2	3	X			
16S.5		Promoción a horas adicionales	X	X		1	2	3	X			
	16S.5.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.5.2	Evento de asignación de horas adicionales	X	X		1	2	3	X			
16S.6		Reconocimiento docente	X	X		1	2	3	X			
	16S.6.1	Proceso de asesor técnico	X	X		1	2	3	X			
	16S.6.2	Asesoría técnica pedagógica	X	X		1	2	3	X			
	16S.6.3	Tutoría	X	X		1	2	3	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											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
	16S.6.4	Practica educativa	X	X		1	2	3	X			
	16S.6.5	Beca comisión	X	X		1	2	3	X			
	16S.6.6	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
16S.7		Cambios de centro de trabajo	X	X		1	2	3	X			
	16S.7.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.7.2	Proceso de cambio de adscripción	X	X		1	2	3	X			
16S.8		Proceso administrativo confianza (PAAE)	X	X		1	2	3	X			
	16S.8.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.8.2	Proceso de asignación de personal administrativo	X	X		1	2	3	X			
16S.9		Proceso administrativo personal de contrato e interinato	X	X		1	2	3	X			

	16S.9.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.9.2	Operación, vigilancia, logística y carga de los procesos de selección y asignación de plazas vacante	X	X		1	2	3	X			
16S.10		Cambio de centro de trabajo administrativo	X	X		1	2	3	X			
	16S.10.1	Registro y validación documental	X	X		1	2	3	X			
	16S.10.2	Operación, vigilancia y logística de los procesos de selección y asignación de plazas vacante	X	X		1	2	3	X			

SECCIÓN: 17S ESCALAFÓN

CÓDIGO	SECCIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
17S	ESCALAFÓN											
SERIES	SUBSERIE	NOMBRE										
17S.1		Expedientes de personal inscrito a escalafón	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		Sesiones de la h. comisión estatal mixta escalafón		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 segunda sesión ordinaria del ejercicio 2024, celebrada el día 27 de junio 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