



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Aprobación: 27 de junio de 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Telefono: 311 218 67 43





TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. MARCO LEGAL	5
3. METODOLOGÍA	5
3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.....	5
3.1.1. Identificación.....	5
3.1.2. Codificación	5
3.2 SEGUNDA ETAPA.....	6
3.2.1. Validación.....	6
3.2.2. Formalización.....	6
3.2.3. Supervisión y asesoría.....	6
3.2.4. Capacitación.....	7
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024	8
Series Comunes.....	8
Series Sustantivas.....	15





PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Por tanto dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de este Organismo Público Descentralizado, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre al que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit se han ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental.

Así, organizar su archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- A. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Organismo.
- B. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Esta acción implica la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso, mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita su localización expedita.

La elaboración del Cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos para la organización y conservación de los archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos





archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente el Organismo.

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Organismo. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

En virtud de la anterior, la Coordinación de Archivos de manera coordinada con los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración elaboró el presente documento.

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas del Organismo, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2. Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.





2. MARCO LEGAL

- 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.

3. METOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro, la metodología se plantea a partir del Fondo que es Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, denominado como SEPEN y tiene como principio fundamental, entre otros, "la delimitación", la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Organismo.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:

3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

3.1.1 Identificación.

- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Reglamento interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Se analizaron los procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las series y subseries documentales.

- Se capacitó y se entrevistó a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas productoras de documentación para identificar y construir las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.

- La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de Dirección de las Unidades Administrativas.

- Se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.





3.1.2 Codificación.

- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), por lo que se tienen catorce secciones comunes (1C a 14C) y 97 series.
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar con el número 1 y se utiliza la letra S (sustantiva), se identificaron diecisiete secciones sustantivas (1S a 17S) y 95 series.

3.2 SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.

3.2.1 Validación y aprobación.

- Conforme a la fracción V del artículo 76 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se sometió a consideración y validación, la elaboración del presente instrumento de control y consulta archivista, el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue validado por el Archivo General del Estado de Nayarit.
- Con fundamento en la fracción VI artículo 50 de Ley de Archivos del Estado de Nayarit se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.2.2 Formalización.

- El Titular de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, mediante Circular, instruyó a todos los Responsables de los Archivos de Trámite para que una vez actualizados, aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico en su versión 2024, sean utilizados para la clasificación archivística. Asimismo, que sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

3.2.3 Supervisión y asesoría.

El Titular de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística y a partir de su actualización y aprobación, sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos del Organismo que se lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles observaciones y aclarar dudas.





3.2.4 Capacitación.

La Coordinación de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit deberá incluir en el Plana Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.





FONDO: SEPEN		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	1C.1.1	Marco normativo
	1C.1.2	Circulares en materia jurídica normativa
1C.2		Convenios de colaboración
	1C.2.1	PRONI
1C.3		Contratos
	1C.3.1	Prestación de servicios
	1C.3.3	Comodato bienes inmuebles
	1C.3.4	MIGRANTES
1C.4		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.4.1	Acuerdos
	1C.4.2	Proyectos de iniciativa de leyes
	1C.4.3	Proyectos de reglamentos
	1C.4.4	Proyectos de decretos
1C.5		Nombramientos y designaciones
	1C.5.1	Nombramientos
	1C.5.2	Designaciones y suplencias
1C.6		Actas
	1C.6.1	Administrativas
	1C.6.2	De sesión de junta de gobierno
1C.7		Procedimientos administrativos
	1C.7.1	Paraprocesales-bajas de trabajadores
	1C.7.2	Infracciones al personal
	1C.7.3	Correcciones de certificados
	1C.7.4	Solicitudes para la obtención de escrituras, títulos de propiedad, certificados parcelarios y certificados de derecho agrarios, para la incorporación de inmuebles a favor del organismo
1C.8		Juicios
	1C.8.1	Laborales





	1C.8.2	Civiles
	1C.8.3	Agrarios
	1C.8.4	Penales
	1C.8.5	Mercantiles
	1C.8.6	Contenciosos administrativos
	1C.8.7	Amparos
	1C.8.8	Derechos humanos
1C.9		Comités
	1C.9.1	De transparencia
	1C.9.2	De Control y Desempeño Institucional (COCODI)
	1C.9.3	De ética
	1C.9.4	De Tecnologías de la Información (TIC 'S)
	1C.9.6	Participativo de salud
1C.10		Comisiones
	1C.10.1	Interna de Administración y Presupuesto (CIDAP)
	1C.10.2	De entrega de becas postgrado
	1C.10.3	De entrega de reconocimientos
1C.11		Recursos de reconsideración
SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.2		Proyectos en materia de presupuesto anual parte cualitativa
2C.3		Proyectos en materia de presupuesto anual cuantitativo
2C.4		Micro planeación
	2C.4.1	Análisis para determinar la asignación de plazas federalizadas
	2C.4.2	Atención a necesidades de estructura ocupacional
2C.5		Inversión y seguimiento
	2C.5.1	Propuesta anual de proyectos de construcción o rehabilitación en infraestructura física a centros escolares
	2C.5.2	Validación y seguimiento de las necesidades de 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
SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expedientes del personal
3C.2		Trámites al ISSSTE
3C.3		Constancias
3C.7		Control de plaza y presupuesto





	3C.7.1	Informe de afectación
3C.8		Bonos, estímulos y recompensas
	3C.8.1	Administrativo
	3C.8.2	Docente
	3C.8.3	Mejor trabajador del mes
	3C.8.4	Servidor público del mes
3C.9		Proceso de validación de vacancia
	3C.9.1	Admisión
	3C.9.2	Promoción vertical
	3C.9.3	Horas adicionales
	3C.9.4	Fuera de concurso
	3C.9.5	Administrativa
3C.10		Prestaciones
3C.11		Control de asistencia
3C.12		Validación de nómina
3C.13		Descuentos vía nómina
	3C.13.1	Por créditos hipotecarios FOVISSSTE
	3C.13.2	Diferentes terceros no institucionales
	3C.13.3	Aplicados por la unidad de asuntos jurídicos y laborales
	3C.13.4	Por juzgados mercantiles
3C.14		Reintegros
3C.15		Pensión alimenticia
3C.16		Reclamación de pago
3C.17		Cheques
	3C.17.1	Reexpedición
	3C.17.2	Cancelación
3C.18		Conciliación de nómina (cheques)
3C.19		Resumen conciliación del pago por nómina (en conjunto de informática)
3C.20		Catálogo de percepciones oficiales
3C.21		Consultas normativas para la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF)
3C.22		Trámite de carga para solventar rechazos extemporáneos
3C.23		Plantilla de personal
3C.24		Formato único de personal
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental





	4C.1.1	Cuenta pública anual
	4C.1.2	Avances en gestión financiera trimestral
	4C.1.3	Conciliaciones bancarias y estados financieros mensuales
	4C.1.4	Estados financieros del sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC)
4C.2		Póliza de cheques
4C.3		Póliza egresos
4C.4		Pólizas diario
4C.5		Pólizas de ingresos
4C.6		Pólizas presupuestales
4C.7		Cumplimiento de informar el ejercicio del gasto de recursos federales en el portal del Sistema de Recursos Federalizados Trimestral y Anual (SRFT)
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Adquisiciones
	5C.1.1	Procesos de licitaciones públicas
	5C.1.2	Procesos de invitación a cuando menos 3 proveedores
	5C.1.3	Procesos de adjudicación directa
	5C.1.4	Programa anual de adquisiciones
	5C.1.5	Padrón de proveedores
5C.2		Inventario y almacén
	5C.2.1	Inventarios de bienes muebles
	5C.2.2	Transferencias de bienes
	5C.2.3	Entradas y salidas
	5C.2.4	Inventarios físicos de existencia de almacén
	5C.2.5	Conciliaciones mensuales de almacén
5C.3		Servicios generales
	5C.3.1	Procesos de contratación de servicios
	5C.3.4	Servicios básicos
5C.4		Parque vehicular
SECCIÓN: 6C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Apoyo y asesoría en tecnología de la información
	6C.1.1	Mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica a los equipos de cómputo
	6C.1.2	Solicitud de servicio en administración de las tecnologías de la información
6C.2		Sistemas y plataformas WEB





	6C.2.1	Asignación de usuario y contraseña para sistemas
	6C.2.2	Desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas de información y páginas electrónicas
	6C.2.3	Asesoría a usuarios
	6C.2.4	Padrón de sistemas
	6C.2.5	Generación de información de los sistemas institucionales exportados a medios digitales
6C.3		Solicitud de capturas de altas, bajas y modificaciones
6C.4		Solicitud de corrección de datos
6C.5		Reporte de faltantes de movimientos de personal (MDP)
6C.6		Actualización de trámites
	6C.6.1	Centros de trabajo existentes
	6C.6.2	Importe de impuestos y UMAS
6C.7		Transferencia de plazas
6C.8		Sistema informático de nómina
	6C.8.1	Pagos a personal mediante movimientos preparados
	6C.8.2	Aplicación por quincena de terceros institucionales y no institucionales
	6C.8.3	Estímulos por antigüedad
	6C.8.4	Pagos extraordinarios
	6C.8.5	Suspensión de pago quincenal
	6C.8.6	Pago por liquidación
	6C.8.7	Pagos omitidos
6C.9		Solicitud de cancelación de trámites
	6C.9.1	Formato único
	6C.9.2	Descuentos de terceros a empleados
	6C.9.3	Movimientos de personal
6C.10		Plataforma para el registro de personal en las diferentes convocatorias de asignación
6C.11		Dictámenes de baja de equipos de computo
SECCION: 7C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
7C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
7C.3		Elaboración, registro y validación de instrumentos de control y consulta
	7C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	7C.3.2	Catálogo de disposición documental
	7C.3.3	Guía de archivo documental





	7C.3.4	Inventarios documentales
	7C.3.5	Transferencia primaria
	7C.3.6	Transferencia secundaria
	7C.3.7	Baja documental
7C.4		Asesoría, asistencia técnica y capacitación
	7C.4.1	Externas
	7C.4.2	Internas
7C.5		Sesión de trabajo del grupo interdisciplinario de archivos
7C.6		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
7C.7		Procedimiento de siniestros documentales
SECCION: 8C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información
8C.2		Obligaciones de transparencia
	8C.2.1	Verificaciones
	8C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento
	8C.2.3	Denuncias ciudadanas
	8C.2.4	Recursos de revisión
8C.3		Atención a solicitudes de acceso a la información
8C.4		Índice de expedientes clasificados como reservados
SECCIÓN: 9C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
9C.2		Avisos de privacidad
9C.3		Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales
9C.4		Denuncias ciudadanas
SECCIÓN: 10C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Publicidad institucional de programas y acciones
10C.2		Desarrollo y difusión de campañas
10C.3		Material multimedia institucional
SECCION: 11C		CONTROL Y AUDITORÍA





SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Auditorías internas
11C.2		Auditorías externas
	11C.2.1	Informe preliminar
	11C.2.2	Informe definitivo
11C.3		Expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa
	11C.3.1	Investigadora A
	11C.3.1.1	Expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa
	11C.3.2	Investigadora B
	11C.3.2.1	Expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa
11C.4		Visitas de verificación
11C.5		Entrega-recepción
SECCION: 12C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Modificaciones presupuestarias y programáticas
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)
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)
SECCIÓN: 13C		DOCUMENTOS NORMATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Lineamientos para la administración del personal
13C.2		Disposiciones para la administración del personal
13C.3		Instructivos
13C.4		Procedimientos en la administración del personal
13C.5		Reglamentos para el pago de estímulos
13C.6		Manuales
	13C.6.1	Organización
	13C.6.2	Procedimientos
13C.7		Estructura orgánica de mandos medios
	13C.7.1	Organigrama operativo





	13C.7.2	Profesiograma
13C.8		Reglamento interior
13C.9		Criterios normativos para la administración del personal
SECCIÓN: 14C		MEJORA ADMINISTRATIVA Y VINCULACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		Capacitaciones al personal de apoyo y asistencia a la educación
14C.2		Convenios de colaboración con otras instituciones

SERIES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S		PROGRAMACIÓN EDUCATIVA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Programa de inscripciones
1S.2		Recategorización
1S.4		Análisis de necesidades de estructura ocupacional por nivel educativo
1S.5		Validación de formatos para movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)
1S.7		Validación de estructura ocupacional para cambios de centros de trabajo
SECCIÓN: 2S		PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación
	2S.1.1	Niveles de educación básica
2S.2		Asesoría para la aplicación y cumplimiento de planes y programas
	2S.2.1	Apoyo didáctico
	2S.2.2	Instrumentos para la evaluación del aprendizaje
2S.3		Lineamientos generales
2S.4		Instrumentos de medición, supervisión y evaluación
	2S.4.1	Rendición escolar, individual por materia, grado y nivel educativo
	2S.4.2	Planeación de requerimiento inmobiliario





	2S.4.3	Viabilidad de nuevos centros de trabajo
	2S.4.4	Procesos de modernización en los servicios educativos
	2S.4.7	Acciones para evitar la deserción escolar
	2S.4.8	Acciones para asegurar el ejercicio pleno del derecho a la educación básica
	2S.4.9	Certificación de vacancia de los niveles de educación básica
	2S.4.10	Estrategias y acciones
	2S.4.11	Políticas para eliminación, la discriminación, exclusión y violencia en contra de la niñez y las mujeres
2S.5		Entrega de apoyo educativo
	2S.5.1	Becas
	2S.5.2	Uniformes
	2S.5.3	Útiles escolares
	2S.5.4	Material didáctico
2S.6		Extraescolar
	2S.6.1	Prepa abierta exámenes aplicados
	2S.6.2	Secundaria abierta para adultos
	2S.6.4	Misiones culturales
	2S.6.5	Centros de educación básica para adultos
	2S.6.8	Seguridad e higiene
	2S.6.9	Notificaciones de probable riesgo de trabajo
SECCIÓN: 3S		CAPACITACIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Cursos, talleres, diplomados para los niveles educativos de educación básica
3S.2		Capacitación educativa
3S.3		Programas
3S.4		Constancias y reconocimientos educativos
3S.5		Olimpiada del conocimiento
3S.6		Concurso cartel educación especial
SECCIÓN: 4S		CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Sesiones ordinarias
	4S.1.1	Reporte estadístico mensual
	4S.1.2	Muestra nacional de seguimiento
SECCIÓN: 5S		DIFUSIÓN CULTURAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Jornadas culturales





	5S.1.1	Nidos creativos
5S.2		Impulso a expresiones artísticas en los niveles de educación básica
	5S.2.1	Coro infantil y juvenil
	5S.2.2	Coro quinteto vocal "manos arriba"
	5S.2.3	Ballet folclórico infantil y juvenil
	5S.2.4	Taller de teatro tejedores
	5S.2.5	Himno Nacional Mexicano
	5S.2.6	Himno a Nayarit
	5S.2.7	Niñez gobernante
	5S.2.8	Orquesta sinfónica infantil y juvenil
	5S.2.9	Muralizarte
	5S.2.10	Verano integrArte
5S.3		Proyectos especiales y servicios
	5S.3.1	Indautor
	5S.3.2	Festival estatal de teatro
	5S.3.3	Festival día de muertos
	5S.3.4	Concurso de "calaveras"
	5S.3.5	Festival de la escritura y las artes "Nuestras raíces"
	5S.3.6	Festival navideño "navidad en las artes"
SECCIÓN: 6S		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Constancias
6S.2		Circulares/memorándums
6S.3		Informes
	6S.3.2	Trimestrales
6S.4		Convocatorias
6S.6		Ordenes de presentación
6S.7		Cambios de adscripción
6S.8		Recibos de entrega de material
6S.9		Notificaciones
SECCIÓN: 7S		EDUCACIÓN INDIGENA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7S.1		Evaluación de aspirantes a docentes en lengua indígena
SECCIÓN: 8S		PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.1		Seguimiento a los diferentes programas educativos
8S.2		CENDIS en proceso de regularización Paulo Freire
8S.3		Plan anual de trabajo





8S.4		Base de datos de beneficiarios
8S.5		Cronograma de actividades
8S.6		Centros comunitarios de atención a la primera infancia
8S.7		Visitas a los hogares
8S.8		Proyectos escolares
8S.9		Plataforma del Sistema Nacional de Control Escolar de la Población Migrante
8S.10		Diagnósticos
8S.11		Reporte pedagógico, medio y final
8S.12		Carta compromiso
SECCIÓN: 9S		ESTADÍSTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9S.1		Estadística educativa F911
	9S.1.1	Proceso de captura
	9S.1.2	Oficialización por nivel y subnivel educativo
	9S.1.3	Conciliación de cifra del Fondo Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)
9S.2		Estadística F912 bibliotecas
	9S.2.1	Proceso de captura
	9S.2.2	Oficialización por nivel y subnivel educativo
9S.3		Catálogo de centro de trabajo
	9S.3.1	Asignación de nombres
	9S.3.2	Altas
	9S.3.3	Reaperturas
	9S.3.4	Clausuras
	9S.3.5	Cambio de atributos
9S.4		Censos de gobierno
9S.5		Proyección estadística para libros de texto
SECCIÓN: 10S		PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10S.2		Duplicados de certificados
10S.3		Historial académico y/o boletas
10S.5		Altas de educación básica (educación Inicial, preescolar, primaria y secundaria)
10S.12		Incorporación de niños provenientes del extranjero
10S.13		Intercambio de docentes de educación básica
10S.14		Cambios en sistema (correcciones de registros)





10S.15		Procesos para la generación de certificados CEBAS, SEA, prepa abierta, ENEA, UPN y CAM)
SECCIÓN: 11S		EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11S.1		Evaluaciones
	11S.1.1	Proyectos de evaluación
	11S.1.2	Programas de evaluación Nacionales (Federales)
11S.2		Evaluación institucional
11S.3		Monitoreo y seguimiento
SECCIÓN: 12S		PARTICIPACIÓN ESCOLAR
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12S.1		Actas de instalación de los consejos estatales de participación escolar
12S.2		Actas de instalación de los consejos municipales de participación escolar
12S.3		Consejos de participación escolar
	12S.3.1	Acta de instalación del consejo escolar
	12S.3.2	Acta de seguimiento de las actividades de los comités
	12S.3.3	Acta de cierre del ciclo escolar
SECCIÓN: 13S		INNOVACIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13S.1		Proyectos para la mejora educativa
	13S.1.1	Conecta Nayarit con tus emociones
	13S.1.2	Enrédate con la lectura y escritura
	13S.1.3	Vive la ciencia Nayarit
13S.2		Educación socioemocional
SECCIÓN: 14S		FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14S.1		Capacitaciones y/o acciones formativas
14S.2		Estrategia estatal de formación continua
	14S.2.1	Registros de oferta formativa de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCD)
	14S.2.2	Expedientes técnicos de las vertientes de participación
	14S.2.3	Dictámenes y fichas técnicas
14S.3		Concentrados de seguimiento





	14S.3.1	Concentrados estatales
SECCIÓN: 15S		FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15S.1		Ingreso y promoción del personal académico de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes
	15S.1.1	Centro de Actualización al Magisterio
	15S.1.2	Universidad Pedagógica Nacional
	15S.1.3	Escuela Normal Experimental de Acaponeta
15S.2		Lineamientos de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes
	15S.2.1	Centro de Actualización del Magisterio
	15S.2.2	Universidad Pedagógica Nacional
	15S.2.3	Escuela Normal Experimental de Acaponeta
15S.3		Diseño curricular
15S.4		Estímulo al desempeño docentes
	15S.4.1	Escuela Normal Experimental de Acaponeta y Centro de Actualización del Magisterio
	15S.4.2	Universidad Pedagógica Nacional
15S.5		Estudio de posgrados de escuelas formadoras de docentes
15S.7		Control escolar
	15S.7.1	Resultados de exámenes de admisión
	15S.7.2	Plataforma
15S.8		Licenciatura en preescolar
	15S.8.1	Expedientes de egresados
	15S.8.2	Expedientes de nuevo ingreso
	15S.8.3	Expedientes por grado escolar
	15S.8.4	Historial académico por alumno
15S.9		Licenciatura en primarias
	15S.9.1	Expedientes de egresados
	15S.9.2	Expedientes de nuevo ingreso
	15S.9.3	Expedientes por grado escolar
	15S.9.4	Historial académico por alumno
15S.10		Coordinación académica
	15S.10.1	Asignaciones académicas
	15S.10.2	Titulaciones
15S.11		Tramites y administración de personal de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes
	15S.11.1	Centro de Actualización del Magisterio
	15S.11.2	Universidad Pedagógica Nacional unidad 181





	15S.11.3	Escuela Normal Experimental de Acaponeta
15S.12		DGESuM
	15S.12.1	PROFEXCE ProGEN
	15S.12.2	PROFEXCE ProFEN
	15S.12.3	Programa U079
15S.13		Coordinación académica y profesionalización continua
	15S.13.1	Talleres, cursos y diplomados (admisión)
	15S.13.2	Talleres, cursos y diplomados (promoción)
15S.14		Coordinación de investigación y posgrados
	15S.14.1	Investigaciones
	15S.14.2	Posgrados
15S.15		Coordinación administrativa
SECCIÓN: 16S		PROCESOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
16S.1		Asuntos normativos que regulan los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)
	16S.1.1	Consultas normativas ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) Nacional
16S.2		Admisión al servicio educativo docente
	16S.2.1	Registro y validación documental
	16S.2.2	Evento de admisión
16S.3		Promoción vertical a funciones de dirección y supervisión
	16S.3.1	Registro y validación documental
	16S.3.2	Evento de promoción vertical
16S.4		Promoción horizontal y por Incentivos
	16S.4.1	Registro y validación documental
	16S.4.2	Asignación de incentivo docente
16S.5		Promoción a horas adicionales
	16S.5.1	Registro y validación documental
	16S.5.2	Evento de asignación de horas adicionales
16S.6		Reconocimiento docente
	16S.6.1	Proceso de asesor técnico
	16S.6.2	Asesoría técnica pedagógica
	16S.6.3	Tutoría
	16S.6.4	Practica educativa
	16S.6.5	Beca comisión
	16S.6.6	Registro y validación documental
16S.7		Cambios de centro de trabajo
	16S.7.1	Registro y validación documental





	16S.7.2	Proceso de cambio de adscripción
16S.8		Proceso administrativo confianza (PAAE)
	16S.8.1	Registro y validación documental
	16S.8.2	Proceso de asignación de personal administrativo
16S.9		Proceso administrativo personal de contrato e interinato
	16S.9.1	Registro y validación documental
	16S.9.2	Operación, vigilancia, logística y carga de los procesos de selección y asignación de plazas vacante
16S.10		Cambio de centro de trabajo administrativo
	16S.10.1	Registro y validación documental
	16S.10.2	Operación, vigilancia y logística de los procesos de selección y asignación de plazas vacante
SECCIÓN: 17S		ESCALAFÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
17S.1		Expedientes de personal inscrito a escalafón
	17S.1.1	Personal administrativo
	17S.1.2	Misiones culturales
	17S.1.3	Prefectos
17S.2		Sesiones de la h. comisión estatal mixta escalafón
	17S.2.1	Sesiones ordinarias
	17S.2.2	Sesiones extraordinarias





El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 31 secciones y 186 series documentales.

La versión de este Cuadro General de Clasificación Archivística de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit fue actualizada y aprobada 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



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

LPL. JOSE CARLOS URZUA GUTIERREZ

