



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT.

*fin  
jun 11*

*α*

*α*

*α*

*a*

*f*

*o*

*E. J. C.*





## Contenido

**Introducción**

**Objetivo**

**Marco Jurídico**

**Definiciones y criterios de identificación de la estructura.**

**Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

**Metodología.**

**Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los Documentos de Archivo.**

1. Identificación.
2. Jerarquización.
3. Codificación.

**Segunda etapa: Proceso de Instrumentación.**

1. Validación
2. Formalización
3. Supervisión y asesoría
4. Capacitación

**Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes**

**Cuadro general de clasificación archivística de funciones sustantivas**

*Jan P.*

*Jan*

*X*

*S*

*a*

*f*

*[Handwritten signature]*





## Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado (artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit); en el que permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocupara para su conservación mediante la agrupación de los elementos que representa en su contenido para relacionarlos de manera lógica; generando así un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos promoviendo así la transparencia en el ejercicio de la función pública.

Así mismo, el CGCA responderá como sustento para validar el marco normativo interno respecto a las actividades operativas que cada unidad administrativa desarrolla en apego a los procedimientos y las leyes vigentes que la administración pública determina.

Por lo anterior y debido a la importancia de su elaboración y aplicación; y con el propósito de cumplir con una de las acciones incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se realiza el presente documento.

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "Juan P.", "Juan", "X", "A", "a", "J".

Handwritten signature in blue ink: "E. Juan".





## Objetivo

Establecer la estructura del acervo documental para conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) identificando las secciones, series y subseries mediante la normatividad vigente, así como de la revisión y validación de las unidades administrativas conforme a la operatividad en sus atribuciones, facultades y funciones a fin de clasificar, ordenar y agrupar la documentación que se recibe así como los expedientes que producen cada una mediante clave alfanumérica de manera lógica y cronológica; contribuyendo así al acceso de la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

## Marco Jurídico

Con fundamento en el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit así como en cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se realiza el presente documento.

## Definiciones y criterios de identificación de la estructura

A fin de favorecer actividades sistematizadas para la organización y control de los documentos de archivo producidos en el cumplimiento de las atribuciones, y de la revisión y validación de cada unidad administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit se elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, en cual conforme indica la Ley de Archivos del Estado de Nayarit incluye dentro de su estructura:

**Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Conforme el instructivo del archivo general de la nación, establece 5 criterios para su identificación:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial de la Federación, que para efectos del presente esta publicado en el Periodo Oficial del Estado de Nayarit.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.



P.  
Juan  
Juan

α

α

a

A

Handwritten signature and stamp



Por lo antes descrito corresponde como Fondo: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, que para cuestión práctica se propone la clave de CECyTEN.

**Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para identificarlo, establece los siguientes criterios:

- Debe ser claramente identificable y tener una suposición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

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

Criterios de clasificación:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo a una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de





actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

**Subserie:** a la división de la serie documental.

**Expediente:** unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

### Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conforme a lo antes descrito y con base en la estructura archivística: fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y que cuenta con delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

### Metodología

Para conformar el CGCA, se revisó la base normativa que actualmente dirige las funciones del Colegio y que garantiza el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que se realizó propuesta a las unidades administrativas para su revisión y validación de las secciones, series y subseries identificadas por cada unidad administrativa, en la cual podían ingresar, eliminar o fusionar conforme a su operatividad y con fundamento en la normatividad vigente (reglamento o leyes) que rige las atribuciones de cada una.

*Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a vertical line and some illegible characters.*

*Handwritten symbol in blue ink on the right margin, resembling a stylized 'X' or '8'.*

*Handwritten mark in blue ink on the right margin, resembling a stylized 'A' or '4'.*

*Handwritten vertical line and the letter 'a' in blue ink on the right margin.*

*Handwritten mark in blue ink on the right margin, resembling a stylized 'A' or '4'.*

*Handwritten blue ink mark consisting of a horizontal line and a curved line above it.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.*





## Desarrollo del Cuadro General de Clasificación

### Pimera etapa: Modelo de tratamiento de los Documentos de Archivo.

#### 1.- Identificación

Para identificar los elementos que apoyen en la formulación de categorías de agrupamiento y que conformaran la estructura del CGCA, se revisó el marco normativo que actualmente dirige las funciones del Colegio para su revisión y validación, originado las secciones, series y subseries identificadas; así como:

- Identificar el nombre del Fondo.
- Identificar las unidades administrativas sustantivas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN).
- Identificar las atribuciones de cada unidad administrativa de CECyTEN.

#### 2.- Jerarquización

Se consideró la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística proporcionado por Archivo General del Estado de Nayarit, así como de las atribuciones que en materia de normatividad interna aplica para el caso de las secciones comunes; para el caso de las secciones y series sustantivas se desglosaron por el orden en que las unidades administrativas están dentro del reglamento mismo que se presentó a cada área para su revisión y validación.

#### 3.- Codificación

Los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción para el caso de las secciones y series *comunes* se asignaron con apego al modelo establecido que presento y proporciono el Archivo General del Estado de Nayarit durante las capacitaciones, del marco normativo interno. Para su codificación alfanumérica comprende un número y la letra "C" mayúscula, generando así 15 secciones (1C a 15C) y sus respectivas series.

En cuanto a las secciones y series *sustantivas*, validadas por unidades administrativas del colegio se elabora su codificación; estas secciones inician en el 1 y se utiliza la letra "S" (sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o subseries. De tal manera que, se generan 4 secciones sustantivas (1S a 4S) con sus respectivas series o subseries.





SERIES COMUNES	
SECCIÓN: 1C	ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN: 2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCION: 3C	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: 4C	RECURSOS FINANCIEROS
SECCION: 5C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SECCIÓN: 6C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 7C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN: 8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 9C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 10C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 11C	CONTROL Y AUDITORÍA
SECCIÓN: 12C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 13C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN: 14C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

SERIES SUSTANTIVAS	
SECCIÓN: 1S	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA
SECCIÓN: 3S	VINCULACIÓN
SECCIÓN: 4S	JUNTA DIRECTIVA

## Segunda etapa: Proceso de Instrumentación

### 1. Validación y formalización

Una vez aprobado el CGCA por el Grupo Interdisciplinario se enviará a Dirección General del Archivo del Estado para su validación, con el propósito de formalizar la entrega mediante oficio a las personas responsables de Archivo de trámite, con el fin de atender los mecanismos de implantación y su respectiva difusión, conforme a la clasificación archivística que contiene los asuntos que se generan en el Colegio.

*Handwritten notes in blue ink:*  
 a  
 a  
 a

*Handwritten signatures and marks in blue ink:*  
 A  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]





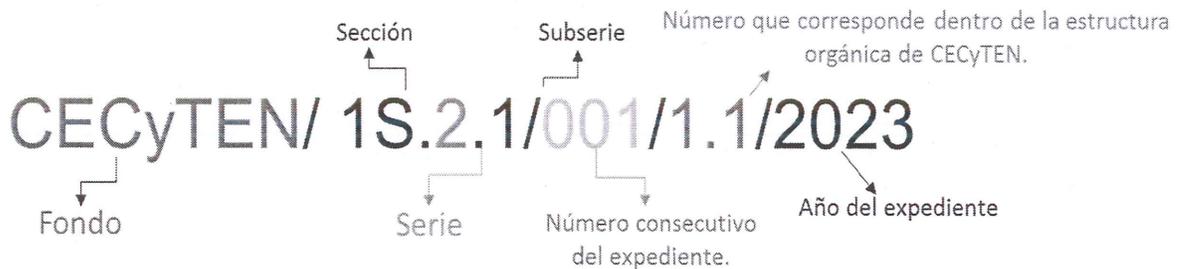
## 2. Supervisión y asesoría

La coordinación de archivos mediante revisiones, deberá cerciorarse que en cada unidad administrativa se integren los expedientes conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística a partir de su aprobación. Si durante la visita se observara alguna recomendación, se le notificara al titular de la unidad administrativa la acción correctiva a fin de garantizar la implementación adecuada del CGCA.

## 3. Capacitación

La coordinación de archivos y el archivo de concentración cubrirán las necesidades para capacitar a los responsables de archivo de trámite y a los titulares de las unidades administrativas del Colegio para trabajar de manera conjunta con las acciones consideradas en el Programa Anual de Clasificación Archivística 2023, aprobado por el Grupo Interdisciplinario y publicado en la página del Colegio.

Durante la capacitación se informará sobre el etiquetado conforme al CGCA, la cual se conformará con los niveles de fondo, sección, serie y subserie como corresponda a cada unidad administrativa, generando código alfanumérico el cual identificara el expediente y a su vez los diferenciara los que producen cada área de la estructura orgánica de CECyTEN expresándose de la siguiente manera:



Donde:

- **Fondo:** CECyTEN (no se modifica).
- **Sección:** Asuntos jurídicos sustantivos del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Nayarit (se modifica según corresponda la información que contenga el expediente).
- **Serie:** Juicios de amparo (se modifica según corresponda el CGCA).
- **Subserie:** Directos (se modifica según corresponda el CGCA).
- **Número consecutivo del expediente** (dependiendo de la cantidad de información que produzca la unidad administrativa será la que definirá en orden progresivo y ascendente).





- **Número de la estructura orgánica de CECyTEN:** 1.1 corresponde a Unidad Jurídica (se modifica en apego a la estructura orgánica que establece el marco normativo del colegio, mismo que se adjunta al presente).
- **Año del expediente.**

Catálogo de unidades administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

**1.- Dirección General**

**1.1 Unidad Jurídica**

**1.2 Unidad de Transparencia**

**1.3 Coordinación de Archivos**

1.3.1 Archivo de Correspondencia

1.3.2 Archivo de Trámite

1.3.3 Archivo de Concentración

1.3.4 Archivo Histórico

**1.4 Órgano interno de Control**

1.4.1 Autoridad Investigadora

1.4.2 Autoridad Sustanciadora

1.4.3 Autoridad Resultoria

**2.- Dirección de Planeación y Evaluación**

2.1 Departamento de Desarrollo Institucional

2.2 Departamento de Programación y Presupuestación

2.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional.

**3.- Dirección Académica**

3.1 Departamento de Desarrollo Curricular.

3.2 Departamento de Fortalecimiento Académico.

3.3 Departamento de Servicios Escolares.

**4.- Dirección Vinculación**

4.1 Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados

4.2 Departamento de Actividades Paraescolares

**5.- Dirección de Administración y Finanzas**

5.1 Departamento de Recursos Financieros

5.2 Departamento de Administración Personal.

5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**6.- Dirección de Planteles**

*Juan P.*

*α*

*✖*

*a*

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



## Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

### Funciones Comunes

Se integra por quince secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 100 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sea respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística en el Colegio.

### Funciones Sustantivas

Se integra por cuatro secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas) y 16 series, que corresponden a funciones sustantivas de las dependencia.

De igual manera que en el caso de las secciones y series documentales deberán apagarse al CGCA autorizado:

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO CECYTEN		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
1C.3		Elaboración o dictaminación de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	1C.3.3	Convenios
	1C.3.4	Contratos
	1C.3.5	Resoluciones
	1C.3.6	Reglamentos
	1C.3.7	Decretos o acuerdos administrativos
1C.4		Nombramientos y designaciones
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.2	Ratificaciones
	1C.4.3	Designaciones y suplencias
1C.5		Actas administrativas

*San Juan S. J.*  
*J. J.*

*A*

*a*

*P*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
	4C.2.1	Artículo 37 (SEMS/trimestral)
4C.3		Fondo revolvente
4C.4		Viáticos y gastos de representación
4C.5		Comprobación de gastos
4C.6		Póliza
4C.7		Ingresos propios
4C.8		Pago prestaciones sindical
4C.9		Conciliaciones bancarias
4C.10		Cuenta Pública
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	5C.1.1	Solicitud de material, pedidos de compra y servicios.
	5C.1.2	Sesiones
5C.2		Inventario de bienes muebles
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas
	5C.2.3	Transferencias
5C.3		Padrón vehicular
	5C.3.1	Control de combustibles
	5C.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares
	5C.3.3	Adquisición de placas
5C.4		Arrendamientos y servicios
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
	5C.5.1	Orden de compra y servicios
	5C.5.2	Salida de material y servicios
5C.6		Validaciones de bienes mueble
5C.7		Servicios especiales
	5C.7.1	Mensajería y/o Paquetería
	5C.7.2	Fotocopiado
	5C.7.3	Internet Satelital
	5C.7.4	Higiene y fumigación
SECCIÓN: 6C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Servicios informáticos

*Juan Juan J.*  
*Juan J.*  
*a*  
*X*  
*J*

*[Handwritten signature]*





	6C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	6C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
<b>6C.2</b>		<b>Página web institucional</b>
<b>6C.3</b>		<b>Administración de correos electrónicos oficiales</b>
<b>SECCION: 7C</b>		<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>7C.1</b>		<b>Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística</b>
<b>7C.2</b>		<b>Instrumentos de planeación y programación en materia archivística</b>
	7C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	7C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
<b>7C.3</b>		<b>Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta</b>
	7C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística
	7C.3.2	Catálogo de Disposición Documental
	7C.3.3	Guía de Archivo Documental
<b>7C.4</b>		<b>Coordinación de Archivos</b>
	7C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	7C.4.2	Con las áreas operativas
	7C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
<b>7C.5</b>		<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>
	7C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo
	7C.5.2	Seguimiento de acuerdos
<b>7C.6</b>		<b>Unidad de correspondencia/ oficialía de partes</b>
	7C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	7C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
<b>7C.7</b>		<b>Archivo de trámite</b>
	7C.7.1	Inventarios documentales
	7C.7.2	Transferencias primarias
	7C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	7C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
<b>7C.8</b>		<b>Archivo de concentración</b>
	7C.8.1	Inventarios documentales
	7C.8.2	Transferencias primarias
	7C.8.3	Transferencias secundarias
	7C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	7C.8.5	Baja documental
<b>7C.9</b>		<b>Archivo histórico</b>
	7C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental

a que se le da el nombre de...  
 a que se le da el nombre de...  
 a que se le da el nombre de...  
 a que se le da el nombre de...







10C.7		Publicidad institucional
10C.8		Boletines y notas informativas de prensa institucional
10C.9		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación
<b>SECCION: 11C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORÍA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		Auditorías
11C.2		Quejas y/o denuncias
	11C.2.1	Comité de Ética
11C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	11C.3.1	Entrega-recepción constitucional
	11C.3.2	Entrega-recepción ordinaria
11C.4		Comité de Control y Desempeño Institucional
<b>SECCION: 12C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
12C.1		Estudios y análisis especializados
12C.2		Informes de Labores
12C.3		Informe de gobierno
12C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
12C.5		Seguimiento de información en medios de comunicación
12C.6		Planes, programas y estrategias
	12C.6.1	Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo
<b>SECCIÓN: 13C</b>		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
13C.1		Constancias/cartas
13C.2		Circulares/Memorándums
13C.3		Informe de labores simples
13C.4		Convocatorias simples
<b>SECCIÓN: 14C</b>		<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
14C.1		Con el sector público
	14C.1.1	Comunicación que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación.
14C.2		Con el sector privado
14C.3		Con el sector social
14C.4		Con el sector académico

*John Juan S.*  
*per*  
*a*  
*A H A*

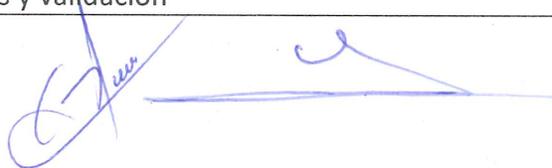






SECCIÓN: 15C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S		PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Desarrollo institucional
	1S.1.1	Infraestructura Física
	1S.1.2	Estudios de factibilidad
	1S.1.3	Subcomité educación y cultura
1S.2		Evaluación y seguimiento institucional
	1S.2.1	Reportes estadísticos formato 911.7
	1S.2.2	Indicadores Institucionales
SECCIÓN: 2S		ACADÉMICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Estrategias institucionales
2S.2		Desempeño, capacitación y evaluación del personal académico
2S.3		Propuesta de emisión de reglamentos
2S.4		Admisión y promoción docente.
2S.5		Promoción planteles
2S.6		<i>Desarrollo curricular</i>
	2S.6.1	Actualización y seguimiento de los planes y programas educativos
	2S.6.2	Curso propedéutico
	2S.6.3	Ámbitos de la formación socioemocional
	2S.6.4	Evaluación docente
2S.7		<i>Fortalecimiento académico</i>
	2S.7.1	Programar la actualización, capacitación y formación docente
	2S.7.2	Certificación de personal docente y directivo a través de la COSFAC
	2S.7.3	Creación y seguimiento de academias estatales y locales
	2S.7.4	Coordinar actividades con coordinadores académicos
	2S.7.5	Estrategias para la mejora de la calidad educativa
	2S.7.6	Estructuras académicas
	2S.7.7	Seguimiento de horas de fortalecimiento
2S.8		Servicios escolares
	2S.8.1	Control y administración de Sistema de administración escolar SISEC
	2S.8.2	Certificados y validación

Juan José P.  
 Juan  
 a  
 X  
 R



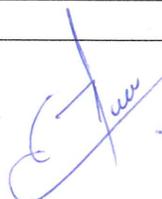




	2S.8.3	Titulación
	2S.8.4	Legalización y apostillado de documentos oficiales
	2S.8.5	Expedientes de alumno
	2S.8.6	Informe estadístico
<b>SECCIÓN: 3S</b>		<b>VINCULACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3S.1		Integración del patronato plantel
3S.2		Reglamento sociedad de padres de familia
3S.3		Reconocimiento destacado Alumnos y docentes
3S.4		Seguimiento de egresados
	3S.4.1	Gestión y difusión educativa
	3S.4.2	Capacitación educación
	3S.4.3	SISEC
	3S.4.4	Becas
3S.5		Actividades paraescolares
	3S.5.1	Programas escolares
	3S.5.2	Convocatoria evento educativo estatal y nacional
	3S.5.3	Educación Dual
<b>SECCIÓN: 4S</b>		<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4S.1		Sesiones
	4S.1.1	Ordinaria
	4S.1.2	Extraordinaria

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).	
NO.	DESCRIPCIÓN
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida
2	Vales de préstamo de expedientes
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión
4	Copias simples de expedientes originales
5	Invitaciones y felicitaciones
6	Designaciones para representar al titular en eventos
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.
8	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)
9	solicitudes de servicios generales (copias)
10	Documentos de sesiones, cuando las unidades administrativas acudieron como invitados.
11	Tarjetas informativas simples.

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

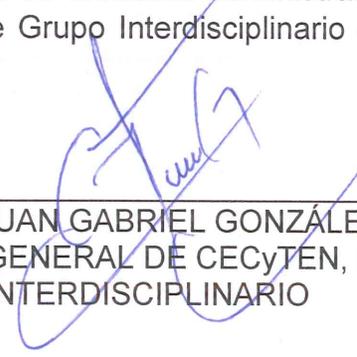




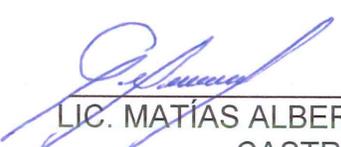


### Autorización

El presente documento integra la clasificación archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, y firma quienes intervienen en su validación previa por cada titular de unidades administrativas para su aprobación en primera sesión extraordinaria de Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.

  
LIC. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ

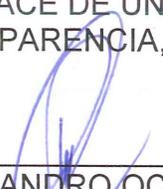
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CECyTEN, PRESIDENTE DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO

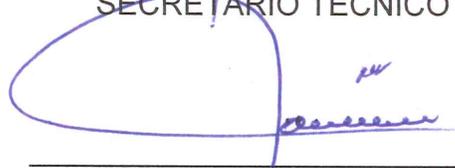
  
LIC. MATÍAS ALBERTO ARREOLA  
CASTRO.

TITULAR DE UNIDAD JURÍDICA, VOCAL

  
P.E.D. BELEN ADRIANA ESCALONA  
VILLANUEVA  
ENLACE DE UNIDAD  
TRANSPARENCIA, VOCAL

  
LIC. LUCERO DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS,  
SECRETARIO TÉCNICO

  
D.I.E. ALEJANDRO OCHOA SÁINZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN, VOCAL

  
LIC. GABRIELA BEATRIZ RODRÍGUEZ  
NAVARRETE  
DIRECTORA ACADÉMICA, VOCAL

  
LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ  
RIVERA.  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN, VOCAL

  
LIC. YANELI ELIZABETH AGUAYO  
LÓPEZ.  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS, VOCAL.

  
M.T.I. ALONZO FERNÁNDEZ  
BECERRA  
PROGRAMADOR, RESPONSABLE DE  
SOPORTE TÉCNICO, VOCAL

