

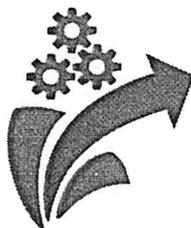


Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT





CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| | Introducción | |
| I. | Objetivo. | 4 |
| II. | Metodología. | 4 |
| III. | Primera etapa: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo. | 5 |
| IV. | Segunda etapa: Proceso de Instrumentación. | 8 |
| V. | Cuadro General de Clasificación Archivística. | 18 |
| VI. | Autorización. | 27 |





INTRODUCCIÓN

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit; el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, como sujeto obligado, deberá administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme, posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística; asimismo deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponible.

En ese sentido, el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, aprueba la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, ya que este instrumento permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparan para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación que ahora se presenta, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento, se realizaron mesas de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto con la finalidad de generar las

CR
[Handwritten signatures and stamps on the right margin]





CR

15 secciones comunes y 5 secciones sustantivas, conformando el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control y de consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de fondo, sección, series y subseries, que serán identificados mediante una clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Nayarit.

II. METODOLOGÍA

Considerando la estructura archivística, de fondo, sección, serie y subserie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; (ICATEN) aunado a sus atribuciones; delimitar secciones, series y subseries; la codificación alfanumérica, la cual se lleva a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo y tiempo generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecida en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

S

R

[Firma]

R

S

R

B

[Firma]

[Firma]





CR

III. PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Identificación.

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública.
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad, que corresponden a las atribuciones sustantivas que marca la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Para lo cual se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Identificación del nombre del fondo: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN).
- Identificar las Unidades Administrativas sustantivas del ICATEN.
- Identificar las Unidades Administrativas de apoyo del ICATEN.
- Identificar las atribuciones del ICATEN.
- Identificar las funciones del ICATEN.

Realizar sesiones de trabajo con las Unidades Administrativas productoras o receptoras de información y/o documentación, analizar y autorizar las secciones series y subseries por parte del Grupo Interdisciplinario.



4

R

[Firma]

[Firma]

28

[Firma]

♥

[Firma]

[Firma]



CR

Jerarquización

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Estructura fondo, sección, serie y subserie.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Se consideró la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística, iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.

Con relación a las secciones y series sustantivas fueron analizadas de manera conjunta, la identificación y autorización de estas últimas correspondió a los titulares del Instituto, quienes atendieron su clasificación con base en las atribuciones sustantivas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; por lo que la cadena de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones del Instituto.

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]





Codificación

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que estos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como bases distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

En este caso, los códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción se asignaron con apego al modelo establecido en el instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación.

CR

f

R

h

o

U

||

o

JG



||



CR

Codificación de las secciones y series comunes. La codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común). Por lo que se tienen 15 secciones y sus respectivas series y subseries.

Secciones y series sustantivas. Vuelven a iniciar en 1 y se utiliza la letra "S" (Sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o subseries. De tal manera que, se tienen 5 secciones sustantivas, con sus respectivas series o subseries.

IV. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN

Validación

De conformidad en lo establecido en el artículo 27 fracción I, de la Ley de Archivo del estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos, mediante memorándum, instruirá a todos los Responsables de los Archivos de Trámite una vez aprobado, validado y registrado el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, en su versión 2025, para su instrumentación, difusión y utilización para la clasificación archivística de los asuntos que se generan en el Instituto.

Supervisión y asesoría

La Coordinación de Archivos, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que deberá documentar fehacientemente, que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente CGCA. Así mismo proporcionará asesoría en esta materia a las y los responsables de archivos de trámite y a todo

Handwritten signature





CR

servidor público que lo solicite en el Instituto, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones en la aplicación del instrumento.

Capacitación

La Coordinación de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

Como elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large vertical signature and several smaller initials.

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.



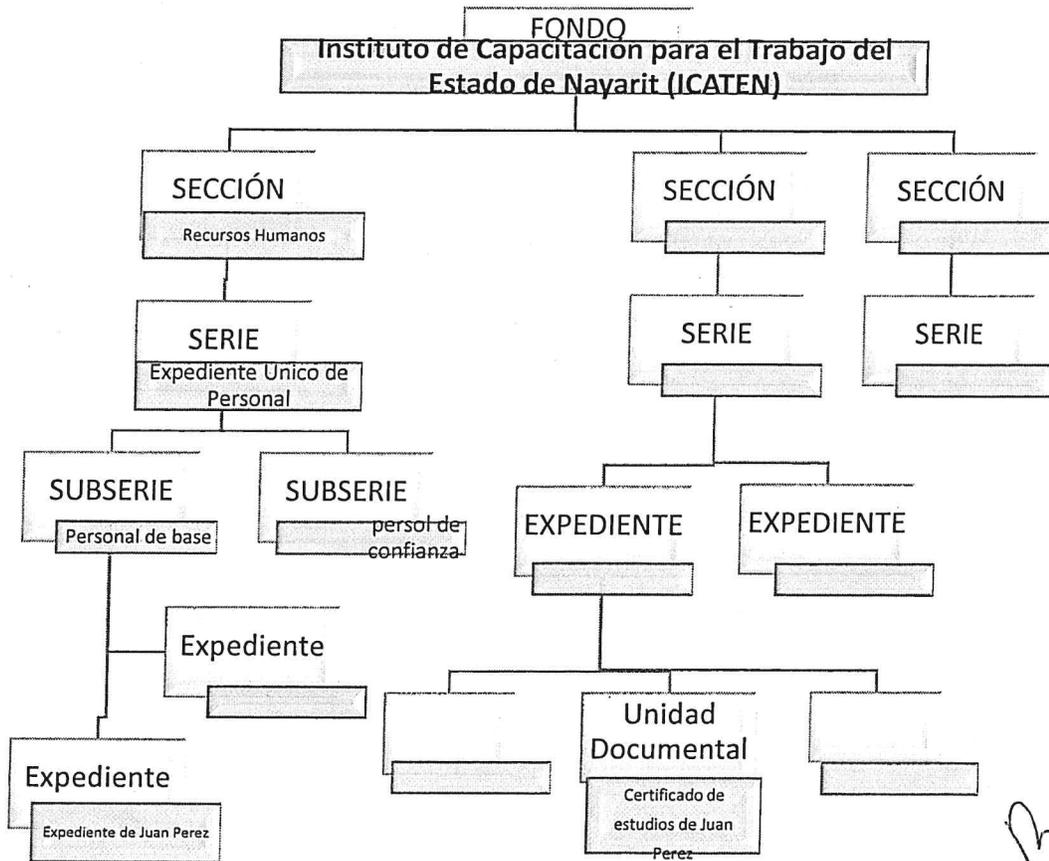


CR

- 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.

La estructura del CGCA será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, secciones, series y subseries que establece un principio de diferenciación y segmentación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Instituto. De tal manera que, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, subseries, expediente y unidad documental; y que para los fines de organización archivística su estructura se ha basado en los siguientes elementos.

Ejemplo:



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and a circled mark.





CR

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los términos utilizados en la estructura se definen de la forma siguiente:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (Artículo 4 fracción XXXII).

En este caso:

FONDO: ICATEN (Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit).

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales. Artículo 4 fracción XLVI).

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. (Artículo 4 fracción XLVII).

Subserie: A la división de la serie documental. (Artículo 4 fracción LII).

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. (Artículo 4 fracción XXVIII).

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





CR

competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. (Artículo 4 fracción XXIV).

La estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el ICATEN es la siguiente:

| | |
|-----------------|---|
| Fondo | Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el ICATEN que se identifica con el nombre de esta. |
| Sección | Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones del ICATEN, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable. |
| Serie | División de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. |
| Subserie | Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas. |

↳

↳

↳

↳

↳

↳

↳

↳





CR

SECCIONES DEL ICATEN

| CLAVE | SECCIONES COMUNES Funciones Comunes |
|-------|---|
| 1C | Asuntos Jurídicos |
| 2C | Programación, Organización y Presupuesto |
| 3C | Recursos Humanos |
| 4C | Recursos Financieros |
| 5C | Recursos Materiales |
| 7C | Tecnología y Servicios de la Información |
| 8C | Gestión y Administración Documental |
| 9C | Transparencia y Acceso a la Información |
| 10C | Protección de Datos Personales |
| 11C | Comunicación Social |
| 12C | Control y Auditoría |
| 13C | Planeación, información, Evaluación y Políticas |
| 14C | Documentos Administrativos |
| 15C | Comunicaciones y Relaciones Institucionales |
| 16C | Eventos y Reuniones de Trabajo |

IR

so

F

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

B





CR

| CLAVE | SECCIONES SUSTANTIVAS |
|-------|---|
| 1S | Órgano de Gobierno |
| 2S | Control Escolar |
| 3S | Servicios de Capacitación |
| 4S | Entidad de Certificación y Evaluación |
| 5S | Trámites para la Creación, Ampliación o Cambio de Ubicación de las Unidades de Capacitación |

Series: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrada en el expediente de acuerdo a un asunto, actividad o tramite específico; (Art. 4, fracción L. LGA).

Ejemplo:

| SERIE SUSTANTIVA | | |
|------------------|----------|-----------------------------|
| Sección 1S | | Órgano de Gobierno |
| SERIE | SUBSERIE | NOMBRE |
| 1S.1 | | Actas de la Junta Directiva |
| | 1S.1.1 | Sesiones ordinarias |
| | 1S.1.2 | Sesiones extraordinarias |

La clave clasificatoria del expediente: Con base en la determinación de niveles: fondo, sección, serie, subserie, determinante de la Unidad Administrativa, genera la clave clasificadora del expediente, la cual se expresa de la siguiente manera.

[Handwritten signature]

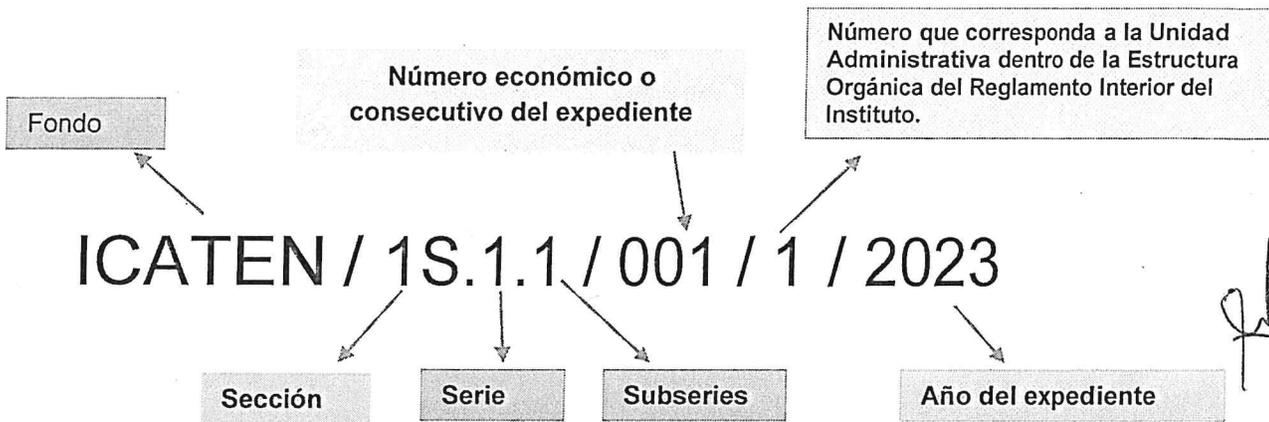
B
[Handwritten initials]





Handwritten signature/initials

Ejemplo de un Código de clasificación único de expediente



Del ejemplo anterior se entiende que el expediente proviene de la siguiente clasificación:

| FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN) | | |
|---|--------------------|--|
| SERIES SUSTANTIVAS | | |
| SECCIÓN 1S | Órgano de Gobierno | |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 1S.1 | | Actas de la Junta Directiva |
| | 1S.1.1 | Sesiones Ordinarias |
| | 001 | Número económico o consecutivo del expediente (Número de acta) |
| | 01 | Dirección General |
| | 2025 | Año de apertura del expediente |

Handwritten signatures and initials

Handwritten signature





CR

Etiqueta la clasificación del expediente, una vez que se cuenta con la formula clasificadora del expediente, se anotara el titulo o nombre del asunto a tratar del expediente, tal como lo indica el siguiente ejemplo:

ICATEN / 1S.1.1 / 001 / 1 / 2025

Acta de la primera sesión ordinaria del ejercicio 2025

Con el apoyo del inventario documental se podrá determinar el asunto del expediente consultando el campo de: descripción del asunto del que trate el expediente.

El plazo de conservación para archivo de trámite, será aplicable una vez que la unidad administrativa o productora, determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

Catálogo de las Unidades Administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit ICATEN.

1. Dirección General.

- 1.1. Órgano Interno de Control.**
 - 1.1.1. Autoridad Investigadora.
 - 1.1.2. Autoridad Sustanciadora.
 - 1.1.3. Autoridad Resolutoria.

1.2. Coordinación Jurídica.

1.3. Unidad de Transparencia;

1.4. Coordinación de Archivos.





- 1.4.1. Área de correspondencia.
- 1.4.2. Archivo de trámite.
- 1.4.3. Archivo de concentración.
- 1.4.4. Archivo histórico

2. Dirección Administrativa;

- 2.1. Departamento de Recursos Financieros;
- 2.2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;

3. Dirección de Planeación y Evaluación;

- 3.1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación;
- 3.2. Departamento de Estadística y Control escolar

4. Dirección Técnica – Académica;

- 4.1. Departamento de planes y Programas de Estudio;
- 4.2. Departamento de Servicios Docentes;
- 4.3. Departamento de Certificación de Competencias Laborales;

5. Dirección de Vinculación;

6. Unidades de Capacitación.

6.1. El Plantel Tepic:

- 6.1.1 Un Director de Plantel.
- 6.1.2 Un Jefe de Vinculación.
- 6.1.3 Un Jefe de Capacitación.
- 6.1.4 Dos Jefes de Oficina.

6.1.2 Los Planteles:

- 6.2.1 Un Director de Plantel.
- 6.2.2 Un Jefe de Vinculación.
- 6.2.3 Un Jefe de Capacitación.

6.1.3 Acciones Móviles:

- 6.3.1 Un Jefe Operacional.

CR

UR

Handwritten signature



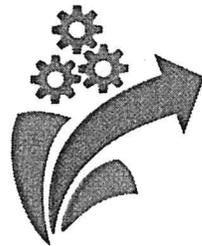


Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT





CR

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN) | | |
|---|-----------|---|
| SERIES COMUNES | | |
| SECCIÓN: 1C | | ASUNTOS JURÍDICOS |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 1C.1 | | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos |
| 1C.2 | | Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico |
| 1C.3 | | Elaboración de instrumentos jurídicos |
| | 1C.3.3 | Convenios |
| | 1C.3.4 | Contratos |
| 1C.4 | | Nombramientos y designaciones |
| | 1C.4.1 | Nombramientos |
| | 1C.4.2 | Ratificaciones |
| | 1C.4.3 | Designaciones, representaciones y suplencias |
| 1C.5 | | Actas administrativas, acta de hechos |
| 1C.6 | | Procedimientos administrativos |
| 1C.8 | | Procedimientos jurídicos |
| | 1C.8.5 | Juicios Laborales |
| 1C.9 | | Amparos |
| SECCIÓN: 2C | | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 2C.2 | | Programas y proyectos en materia de presupuesto anual |
| | 2C.2.1 | Presupuesto basado en resultados (PbR) |
| | 2C.2.2 | Programa anual de adquisiciones |
| 2C.4 | | Matriz de indicadores para resultados (MIR) |
| 2C.5 | | Programa operativo anual (POA) |
| 2C.9 | | Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) |
| 2C.10 | | Comité de Ética |
| SECCIÓN: 3C | | RECURSOS HUMANOS |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table, including a large 'CR' at the top and various initials and marks along the rows.

Handwritten signature and a small logo at the bottom right of the page.





CR

| | | |
|--------------------|------------------|--|
| 3C.1 | | Expedientes del personal |
| | 3C.1.1 | De base |
| | 3C.1.2 | De confianza |
| | 3C.1.3 | De contrato administrativo |
| | 3C.1.4 | De instructores de capacitación |
| 3C.2 | | Servicio social y/o prácticas profesionales |
| 3C.3 | | Nomina |
| | 3C.3.1 | Personal Administrativo |
| | 3C.3.2 | Personal de Instructores |
| 3C.4 | | Incidencias y registro de asistencia |
| 3C.5 | | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas |
| 3C.6 | | Comunicación y trámite con los sindicatos |
| 3C.10 | | Registro y control de puestos y plazas |
| 3C.11 | | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores |
| 3C.13 | | Evaluación al personal administrativo |
| SECCIÓN: 4C | | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 4C.1 | | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental |
| 4C.2 | | Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado |
| | 4C.2.1 | Pólizas de egresos |
| | 4C.2.2 | Pólizas de diario |
| 4C.9 | | Ingreso, registro, control y seguimiento del presupuesto asignado |
| | 4C.9.1 | Pólizas de ingresos |
| 4C.10 | | Libro contable/pagos de Impuestos |
| | 4C.10.1 | Impuestos federales |
| | 4C.10.2 | Impuestos estatales |
| 4C.12 | | Ampliación del presupuesto |
| 4C.15 | | Conciliaciones |
| 4C.17 | | Informes |
| | 4C.17.1 | Informe de avances de gestión financiera y cuenta pública |
| | 4C.17.2 | Informe de artículo 37 del Presupuesto de Egresos de la Federación |
| | 4C.17.3 | Estados financieros mensuales |
| 4C.18 | | Expediente administrativo por curso |

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.





CR

| SECCIÓN: 5C | | RECURSOS MATERIALES |
|-------------|-----------|---|
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 5C.1 | | Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| 5C.2 | | Inventario de bienes muebles e inmuebles |
| | 5C.2.1 | Altas |
| | 5C.2.2 | Bajas definitivas |
| | 5C.2.3 | Transferencias |
| | 5C.2.4 | Vales de resguardo personales |
| | 5C.2.5 | Cédulas de registro de inventario |
| 5C.3 | | Plantilla vehicular |
| | 5C.3.1 | Control de combustibles y lubricantes |
| | 5C.3.2 | Servicios de mantenimiento vehiculares |
| | 5C.3.3 | Expediente de vehículos |
| 5C.4 | | Arrendamientos y servicios |
| 5C.5 | | Requisiciones de materiales y servicios |
| | 5C.5.1 | Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general |
| 5C.6 | | Validaciones de bienes muebles |
| 5C.7 | | Seguros y fianzas |
| SECCIÓN: 7C | | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 7C.1 | | Servicios informáticos |
| | 7C.1.1 | Asistencia técnica y recomendaciones |
| | 7C.1.2 | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo |
| 7C.2 | | Página web institucional |
| 7C.3 | | Administración de correos electrónicos oficiales |
| SECCION: 8C | | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 8C.1 | | Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística |
| 8C.2 | | Instrumentos de planeación y programación en materia archivística |
| | 8C.2.1 | Programa anual de desarrollo archivístico |
| | 8C.2.2 | Manuales institucionales de procedimientos archivísticos |

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table, including a large signature at the bottom right.





CR

| | | |
|--------------|--------|---|
| 8C.3 | | Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta |
| | 8C.3.1 | Cuadro general de clasificación archivística |
| | 8C.3.2 | Catálogo de disposición documental |
| | 8C.3.3 | Guía de archivo documental |
| 8C.4 | | Coordinación de Archivos |
| | 8C.4.1 | Con los titulares de las unidades administrativas |
| | 8C.4.2 | Con las áreas operativas |
| | 8C.4.3 | Asesoría, asistencia técnica y capacitación |
| 8C.5 | | Grupo Interdisciplinario de Archivos |
| | 8C.5.1 | Convocatorias y sesiones de trabajo |
| | 8C.5.2 | Seguimiento de acuerdos |
| 8C.6 | | Unidad de correspondencia/ oficialía de partes |
| | 8C.6.1 | Registro y control de correspondencia recibida |
| | 8C.6.2 | Registro y control de correspondencia enviada |
| 8C.7 | | Archivo de trámite |
| | 8C.7.1 | Inventarios documentales |
| | 8C.7.2 | Transferencias primarias |
| | 8C.7.3 | Consulta y préstamo de expedientes de trámite |
| | 8C.7.4 | Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados |
| | 8C.7.5 | Procedimientos de baja documental de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo |
| 8C.8 | | Archivo de concentración |
| | 8C.8.1 | Inventarios documentales |
| | 8C.8.2 | Transferencias primarias |
| | 8C.8.3 | Transferencias secundarias |
| | 8C.8.4 | Consulta y préstamo de expedientes de concentración |
| | 8C.8.5 | Baja documental |
| 8C.9 | | Archivo histórico |
| | 8C.9.1 | Políticas y estrategias de preservación documental |
| | 8C.9.2 | Inventarios documentales |
| | 8C.9.3 | Transferencias secundarias ingresadas |
| | 8C.9.4 | Consulta y préstamo de expedientes al público |
| 8C.10 | | Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas |
| 8C.11 | | Siniestros documentales |
| 8C.12 | | Trámites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado |
| 8C.13 | | Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación |

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table, including a large '4', a signature, and other markings.

Handwritten signature and the logo of the State of Nayarit.



CR

| | | |
|---------------------|------------------|---|
| 8C.14 | | Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos |
| 8C.15 | | Censos e información estadística |
| SECCIÓN: 9C | | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 9C.1 | | Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información |
| 9C.2 | | Obligaciones de transparencia |
| | 9C.2.1 | Verificaciones |
| | 9C.2.2 | Carga de información de las unidades administrativas en la plataforma nacional de transparencia (PNT) |
| | 9C.2.3 | Monitoreo de cumplimiento sobre cargas en la plataforma nacional de transparencia (PNT) |
| | 9C.2.4 | Denuncias ciudadanas |
| | 9C.2.5 | Recursos de revisión |
| 9C.3 | | Sesiones del comité de transparencia |
| | 9C.3.1 | Sesiones ordinarias |
| | 9C.3.2 | Sesiones extraordinarias |
| 9C.4 | | Atención a solicitudes de acceso a la información |
| 9C.5 | | Informes bimestrales |
| 9C.6 | | Informes anuales |
| 9C.7 | | Índice de expedientes clasificados como reservados |
| SECCIÓN: 10C | | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 10C.1 | | Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales |
| 10C.2 | | Avisos de privacidad |
| 10C.3 | | Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales |
| 10C.4 | | Denuncias ciudadanas |
| SECCIÓN: 11C | | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 11C.6 | | Actos y eventos oficiales |
| 11C.7 | | Material multimedia institucional |
| 11C.8 | | Publicidad institucional |
| 11C.9 | | Boletines de prensa institucional |

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table, including a large signature at the bottom right.





CR

| | | |
|---------------------|------------------|--|
| 11C.10 | | Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación |
| 11C.11 | | Entrevistas para medios |
| 11C.12 | | Boletines informativos para medios |
| 11C.13 | | Notas para medios |
| SECCION: 12C | | CONTROL Y AUDITORÍA |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 12C.1 | | Auditorías y verificaciones |
| 12C.2 | | Quejas y/o denuncias |
| 12C.3 | | Procedimientos de entrega-recepción |
| | 12C.3.1 | Entrega-recepción constitucional |
| | 12C.3.2 | Entrega-recepción ordinaria |
| 12C.10 | | Capacitaciones |
| 12C.11 | | Programa anual de trabajo y evaluación e informes de actividades |
| 12C.12 | | Auditorias de órganos fiscalizadores |
| SECCION: 13C | | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 13C.3 | | Informe de gobierno |
| 13C.6 | | Planes, programas y estrategias |
| 13C.7 | | Información para el censo nacional |
| 13C.8 | | Estadísticas |
| | 13C.8.1 | Concentrado estadístico de las Unidades de Capacitación |
| | 13C.8.2 | Graficas e informes estadísticos para la Junta Directiva |
| | 13C.8.3 | Informes trimestrales de estadística para la D.G.C.F.T. |
| | 13C.8.4 | Informe estadístico anual 911 |
| SECCIÓN: 14C | | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 14C.1 | | Constancias |
| 14C.2 | | Circulares/Memorándums |
| 14C.3 | | Informe de actividades simples |
| 14C.4 | | Convocatorias simples |
| SECCIÓN: 15C | | COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES |

Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large signature at the bottom right.





CR

| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
|--------------|-----------|--|
| 15C.1 | | Con el sector público |
| 15C.2 | | Con el sector privado |
| 15C.3 | | Con el sector social |
| 15C.4 | | Con el sector académico |
| SECCIÓN: 16C | | EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 16C.1 | | Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo |

| FONDO: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN) | | |
|---|-----------|---|
| SERIES SUSTANTIVAS | | |
| SECCIÓN: 1S | | ÓRGANO DE GOBIERNO |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 1S.1 | | Sesiones de la Junta Directiva |
| | 1S.1.1 | Sesiones ordinarias |
| | 1S.1.2 | Sesiones extraordinarias |
| SECCIÓN: 2S | | CONTROL ESCOLAR |
| SERIE | SUB SERIE | NOMBRE |
| 2S.1 | | Normativa de control escolar |
| 2S.2 | | Administración escolar |
| 2S.3 | | Expedientes de cursos de capacitación |
| 2S.4 | | Reconocimiento oficial de competencia ocupacional (ROCO) |
| 2S.5 | | Expedientes de alumnos |
| 2S.6 | | Gestión y trámite de becas para descuentos de inscripción |

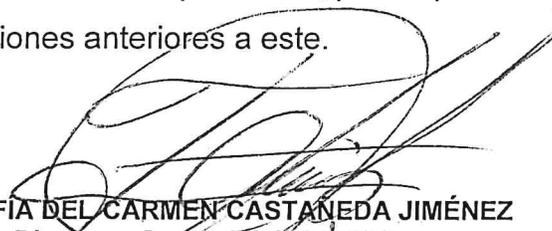




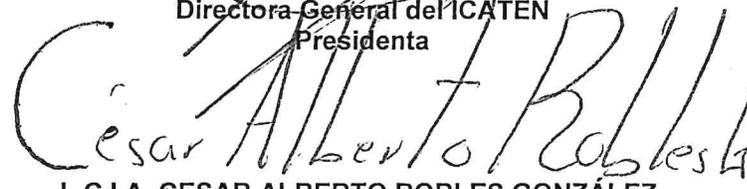
APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

De conformidad con los artículos 4, fracción XX, XXXIV, 12 fracción I y último párrafo, 48, Y 50 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; 20 fracción I, II Y XIII, Y del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; 15 fracción VI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, aprueban por unanimidad de votos, la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, mediante el Cuarto Acuerdo- Primera Sesión ordinaria 2025, tomado en la primera sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo del año 2025.

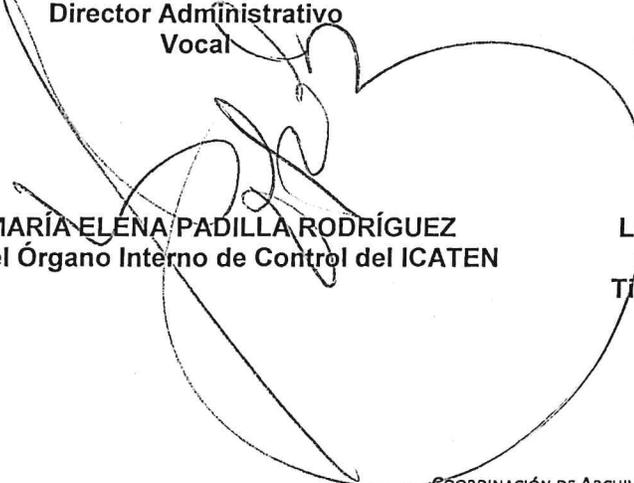
El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 entra en vigor al día siguiente de su aprobación, por lo que se anula y remplace todas y cada una de las versiones anteriores a este.


L.I.C. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ
Directora General del ICATEN
Presidenta


L.I.C. JESSICA CONSUELO UREÑA RODRÍGUEZ
Titular de la Coordinación de Archivos
Secretaria Técnica


L.C.I.A. CESAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo
Vocal


L.I.C. FRANCISCO MIGUEL VALENZUELA
BARRUTIA
Director de Planeación y Evaluación
Vocal


L.I.C. MARÍA ELENA PADILLA RODRÍGUEZ
Titular del Órgano Interno de Control del ICATEN


L.I.C. RUBEN ALBERTO BETANCOUR
CASTAÑEDA
Titular de la Unidad de Transparencia
Vocal





LIC. HUMBERTO GONZALEZ REYES
Titular de la Coordinación Jurídica
Vocal

ING. SERGIO LEVÍ GARCIA MORALES
Jefe del Departamento de Estadística y Control
y Encargado de las Tecnologías de la
Información
Vocal

LIC. BRENDA CRISTINA FLORES GARCÍA
Directora de vinculación
Vocal

LIC. JOSELIN GUADALUPE CARO URIBE
Jefa del Departamento de Servicios Docentes en
suplencia de la Dirección Técnica Académica
Vocal

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LAS ACTUALIZACIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025, DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT; APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DEL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, QUE SE LLEVO ACABO CON FECHA 28 VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

