



Nayarit

NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
COBAEN



CONTENIDO

I.	MARCO REFERENCIAL	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
IV.	OBJETIVOS	6
V.	PRINCIPIOS	6
VI.	DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	8
VI.I.-	Primera etapa.	8
VI.II.-	Identificación.	8
VI.III.	Jerarquización.	9
VI.IV.	Codificación.....	9
VII.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025	13
VIII.	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT.....	13
SERIES COMUNES		13
SERIES SUSTANTIVAS		21
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		22





MARCO REFERENCIAL

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de todas las Unidades Administrativas del Colegio, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, expedidos por el Archivo General de la Nación. El Cuadro general de clasificación archivística, es una herramienta que permitirá:

- Conformar los códigos de las series documentales que identificarán los archivos generados.
- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán 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.

Para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio, se ha tomado como instrumento base, el Instructivo para Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación. Los elementos para elaborarlo 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 mayor de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de organización preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.





MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero del 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de mayo del 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF 22 de junio del 2015.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de julio del 2022.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se menciona diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación.

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Colegio o COBAEN: Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.

Documento de Archivos: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.





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

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

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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.

Series: 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 con un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: A la división de la serie documental.





OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las herramientas para desarrollar las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en las disposiciones normativas en materia de archivos.

Objetivos específicos:

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.

Proporcionar una estructura lógica que muestre de una manera organizada la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una Unidad Administrativa.

Facilitar su localización, es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental y facilitar la localización física de cada documento o expediente, para su eficaz control y manejo.

PRINCIPIOS

V.I.- Metodología: se plantea a partir de un fondo específico y tiene como principios la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación, con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.





V.II.- Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

V.III. - Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo.

El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

V.IV.- Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

V.V.- Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.





DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la formulación del cuadro general de clasificación archivística se estableció un modelo de tratamiento de los documentos de archivo, destinado a controlarlos y darles un orden lógico, a través de la obtención de categorías de agrupamientos, delimitadas, únicas, estables, seguras, universales y flexibles.

Estos trabajos se realizaron en las siguientes etapas:

VI.I.- Primera etapa.

En ella se estableció un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento que cumplan con las características deseables, descritas en el párrafo anterior.

VI.II.- Identificación.

Consiste en identificar, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. En la detección y enumeración de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

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

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- a. Leyes federales y estatales.
- b. Reglamentos interiores o similares.
- c. Instructivos de procedimientos.





VI.III. 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 categorización diferente, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

VI.IV. Codificación

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Utilizando como codificación para identificar las secciones, series y subseries "**Comunes**" con la letra "**C**" y las "**Sustantivas**" con la letra "**S**".

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 fracción I de la LGA, y del artículo 27 fracción I de la LAEN, la Coordinación de Archivos, mediante memorándum, instruirá a todos los responsables de los Archivos de Tramite, una vez aprobado, validado y registrado el Cuadro General de Clasificación Archivística Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit en su versión 2025, sea difundido y utilizado para la clasificación archivística de los asuntos que se generan en este Colegio.





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

COBAEN
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE NAYARIT

EJEMPLOS:



Fondo

Diferenciación y Estratificación

Sección

Tipos de Series Documentales:

Serie

➤ **Comunes**

Subserie

➤ **Sustantivas**

NIVEL FONDO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

NIVEL SECCIÓN

SECCIÓN 3C

RECURSOS
HUMANOS

NIVEL SERIE

SECCIÓN 3C.1.

EXPEDIENTES
DE PERSONAL

SECCIÓN 3C.2

SERVICIO
SOCIAL

NIVEL SUBSERIE

SERIE 3C.1.1

PERSONAL DE
BASE

Unidad Documental
Compuesta
(Expediente)

SECCIÓN 3C.1.2

PERSONAL DE
CONFIANZA

Unidad Documental
Compuesta
(Expediente)

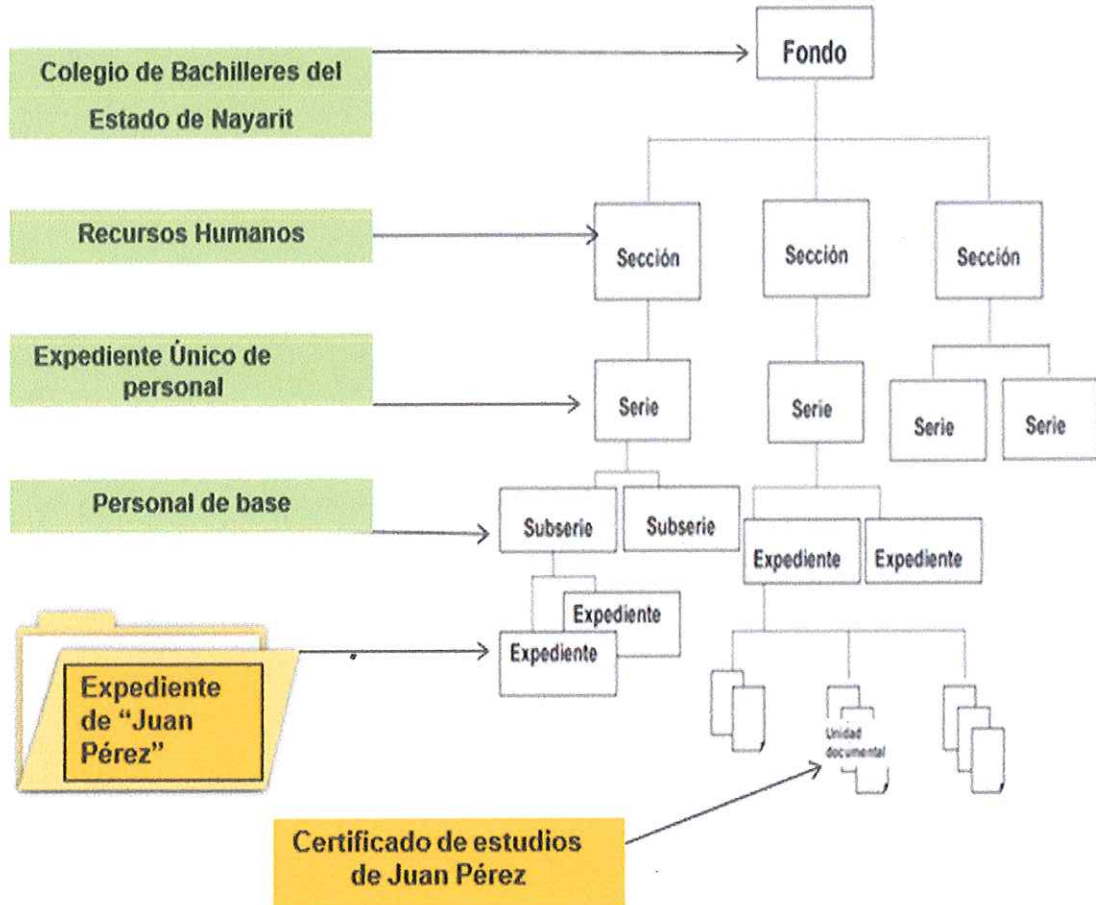


Unidad Documental
Simple
(Tipo documental)



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

COBAEN
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE NAYARIT



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ÚNICO DE EXPEDIENTE

FONDO **SECCIÓN** **SERIE** **SUBSERIE** **AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE**

COBAEN / 1S.2. 1 / 001 / 3.2 / 2023

NÚMERO ECONÓMICO O CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE **CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

(NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA UNIDAD ADMIN. DENTRO DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COBAEN)



El Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio contiene las siguientes secciones, series y subseries documentales:

SECCIONES COMUNES	
CÓDIGO	SECCIONES
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12C	CONTROL Y AUDITORÍA
13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
15C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

SECCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIONES
1S	ÓRGANO DE GOBIERNO
2S	ASUNTOS ACADÉMICOS Y SERVICIOS ESCOLARES
3S	DOCENCIA Y APOYO ACADÉMICO
4S	REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

FONDO: COBAEN		
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.2.1	En materia normativa
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	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
	1C.5.1	Actas circunstanciadas de hechos
1C.6		Procedimientos Administrativos
1C.7		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
1C.8		Procedimientos jurídicos
	1C.8.1	Civiles
	1C.8.2	Penales
	1C.8.3	Mercantiles
	1C.8.4	Contencioso-administrativos
	1C.8.5	Laborales
	1C.8.6	Agrarios
1C.9		Amparos
1C.10		Notificaciones judiciales
1C.11		Derechos humanos



SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización
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.2.3	Anteproyecto de presupuesto anual
2C.3		Programas y proyectos en materia de organización
2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MiR)
2C.5		Programa operativo anual (POA)
2C.6		Integración de dictámenes de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.
2C.7		Análisis financiero y presupuestal
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
2C.9		Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
2C.10		Comité de Ética

SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expedientes del personal
	3C.1.1	De base
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato
3C.2		Servicio Social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nómina
	3C.3.1	Nómina ordinaria
	3C.3.2	Nómina extraordinaria
3C.4		Incidencias
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
3C.6		Comunicación y trámites con los sindicatos
3C.7		Comisiones de trabajo en zonas foráneas
3C.8		Disposiciones en materia de recursos humanos
3C.10		Registro y control de puestos y plazas
3C.11		Afiliaciones al Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores
	3C.11.1	Fondo de Ahorro (FAN)



	3C.11.2	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)
	3C.11.3	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
4C.3		Fondo revolvente
4C.6		Póliza de cheques
	4C.6.1	Pólizas de ingreso
	4C.6.2	Pólizas de egreso
	4C.6.3	Pólizas de diario
	4C.6.4	Pólizas de presupuesto
4C.8		Recuperación de gastos
4C.9		Ingresos
	4C.9.1	Subsidio Estatal
	4C.9.2	Subsidio Federal
	4C.9.3	Ingresos propios
4C.11		Registros contables (glosa)
	4C.11.1	Plataforma SEVAC
	4C.11.2	Plataforma SAACG
4C.12		Ampliaciones del presupuesto
	4C.12.1	Transferencias presupuestarias
4C.13		Compras directas
4C.14		Garantías, fianzas y depósitos
4C.15		Conciliaciones
4C.16		Pago de derechos
	4C.16.1	Impuesto ISR
	4C.16.2	3% impuesto sobre nómina
	4C.16.3	Impuesto cedular





SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	5C.1.1	Sesiones
	5C.1.2	Contratos de Obras y adquisiciones
	5C.1.3	Licitaciones
5C.2		Inventario de bienes muebles
	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.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares
	5C.3.3	Solicitudes de vehículos
	5C.3.4	Bitácoras
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
	5C.5.1	Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general
	5C.5.2	Oficios de entrega
5C.6		Validaciones de bienes muebles
5C.8		Cotizaciones

SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
6C.2		Servicios especiales
	6C.2.1	Mensajería y/o Paquetería
	6C.2.2	Fotocopiado
	6C.2.4	Higiene y fumigación
	6C.2.5	Solicitud de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles
	6C.2.6	Control y servicios en auditorios y salas

SECCIÓN: 7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
-------------	---





SERIE	SUBSERIE	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
7C.4		Programas y proyectos en materia de informática
	7C.4.1	Servicios y proyectos de digitalización
7C.6		Seguridad informática
7C.7		Desarrollo de sistemas
7C.8		Credenciales de identificación COBAEN
7C.9		Altas, bajas y modificaciones del IMSS para el alumnado

SECCIÓN: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	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 (PADA)
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
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 Interdisciplinarios 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		Comunicaciones y relaciones con el Archivo General de la Nación
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	SUBSERIE	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	Cargas 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.4.1	Respuesta a las solicitudes por incompetencia
	9C.4.2	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	SUBSERIE	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: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Auditorías y verificaciones
	12C.1.1	Órgano Interno de Control
	12C.1.2	Estatad
	12C.1.3	Federal
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.4		Procedimientos de transferencia
12C.5		Resoluciones de expedientes de presunta responsabilidad administrativa
12C.6		Resoluciones respecto a recursos de revocación
12C.7		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad investigadora





12C.8		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad substanciadora
12C.9		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad resolutora

SECCIÓN: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.2		Informes de labores oficiales
13C.3		Informe de gobierno
13C.6		Planes, programas y estrategias

SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		Constancias
14C.2		Circulares / Memorándums
14C.3		Informe de actividades simples
14C.4		Convocatorias simples

SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Con el sector público
	15C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
	15C.1.2	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
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	SUBSERIE	NOMBRE
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo





SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S		ÓRGANO DE GOBIERNO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Junta Directiva
	1S.1.1	Sesiones ordinarias
	1S.1.2	Sesiones extraordinarias
	1S.1.3	Acuerdos
SECCIÓN: 2S		ASUNTOS ACADÉMICOS Y SERVICIOS ESCOLARES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Disposiciones en materia de servicios académicos y escolares
2S.2		Planes, programas y proyectos de servicios académicos y escolares
2S.3		Eventos escolares: Académicos, deportivos y culturales
SECCIÓN: 3S		DOCENCIA Y APOYO ACADÉMICO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Disposiciones internas en materia de docencia y apoyo académico
3S.2		Planes, programas y proyectos de docencia y servicios académicos
3S.3		Formación docente y de directivos
3S.4		Sistema para la carrera de las maestras y los maestros (Admisión, promoción y reconocimiento)
3S.5		Trabajo colegiado y tutorías
SECCIÓN: 4S		REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Expedientes de alumnos
4S.2		Calificaciones
4S.3		Certificados
4S.4		Constancias
4S.5		Admisión y trámites escolares
	4S.5.1	Equivalencias y portabilidad
	4S.5.2	Inscripción
	4S.5.3	Bajas temporales y definitivas



4S.6		Seguimiento de ingresos y egresos
4S.7		Información estadística de servicios escolares

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		
NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO
2	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO
3	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO
4	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO
5	Invitaciones y felicitaciones que no formen parte de un expediente	1 AÑO
6	Vales de préstamos de herramientas	1 AÑO
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	1 AÑO
8	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)	1 AÑO
9	solicitudes de servicios generales (copias)	1 AÑO
10	Documentos de sesiones de cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO
11	Tarjetas informativas simples	1 AÑO
12	Oficios de comisión	1 AÑO
13	Libros de registros de entrada y salida	1 AÑO





Catálogo de las unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit

Código	Unidad Administrativa
1	Dirección General
1.1	Unidad Jurídica
1.2	Unidad de Desarrollo Institucional
1.3	Unidad de Informática
1.4	Unidad de Transparencia
1.5	Coordinación de Archivos
1.5.1	Área de Correspondencia
1.5.2	Archivo de Concentración
1.5.3	Archivo Histórico
2	Órgano Interno de Control
2.1	Autoridad Investigadora
2.2	Autoridad Substanciadora
2.3	Autoridad Resolutoria
3	Dirección Administrativa
3.1	Departamento de Recursos Humanos
3.2	Departamento de Recursos Financieros
3.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Dirección Académica y Servicios Escolares
4.1	Departamento de Docencia y Apoyo Académico
4.2	Departamento de Registro y Control Escolar
5	Direcciones de Planteles
6	Titulares de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

