CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
2024

INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CONTENIDO

Introducción

I. Objetivo.....3
II. Metodología.....3
III. Primera etapa: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo...3
IV. Segunda etapa: Proceso de Instrumentación.....4
V. Cuadro General de Clasificación Archivística.....10
VI. Autorización.....22

INTRODUCCIÓN

Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), y el 25 de enero 2021 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) que tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados; por ello, el Instituto Nayarita de Educación para Adultos, 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.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento, se realizaron mesas de trabajo con las Unidades Administrativas de este Instituto con el objeto de generar las 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, conformando el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones de este Instituto, de conformidad con el Art. 13 de la LGA y el Art. 12 de la LAEN.

En este tenor, el Instituto Nayarita de Educación para Adultos integra el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, en el que detalla su Objetivo; Metodología, considerando la estructura Archivística, de fondo, sección, serie y subseries como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA); Primera Etapa: Modelo de Tratamiento de los Documentos de Archivo, que consiste en lo siguientes: Identificación, Jerarquización y Codificación; Segunda Etapa: Procesos de Instrumentación, donde se especifica lo siguiente: Validación, Formalización, Supervisión, Asesorías y Capacitación; Autorización u hoja de cierre, donde encontrará las secciones comunes, series comunes, secciones sustantivas y series sustantivas totales que integran el presente CGCA.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

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 Nayarita de Educación para Adultos.

II. METODOLOGÍA

Considerando la estructura archivística, de fondo, sección, serie y subseries como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo: Instituto Nayarita de Educación para Adultos Gobernanza (INEA) 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 la Instituto Nayarita de Educación para Adultos.

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

Identificación

- Identificación del nombre del fondo: Instituto Nayarita de Educación para Adultos (INEA).
- Identificar las Unidades Administrativas sustantivas de INEA.
- Identificar las Unidades Administrativas de apoyo de INEA.
- Identificar las atribuciones de INEA.
- Identificar las funciones de INEA.
- Sesiones de trabajo con las Unidades Administrativas productoras o receptoras de información y/o documentación y autorización de las secciones, series y subseries por parte de los Titulares del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, así como del Grupo Interdisciplinario.

Jerarquización

- Se consideró la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística, iniciando con fondo, sección 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 de las Unidades Administrativas de este Instituto, quienes atendieron referida terminación con base en las atribuciones sustantivas establecidas en el Reglamento Interior de la Instituto Nayarita de Educación para Adultos, por lo que el sistema de valor que aporta cada una de las secciones y series determinadas responde a las atribuciones del Instituto.

Codificación

- 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.
- 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 16 secciones (1C a 16C) y sus respectivas series.
- Secciones y series sustantivas. Vuelven a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (Sustantiva), seguido de número consecutivo para las series o subseries. De tal manera que, se tienen 6 secciones sustantivas (1S a 4S) con sus respectivas series o subseries.

IV. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN

Validación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 fracción I, de la Ley de General de Archivo, y del artículo 27 fracción I, de la LAEN, 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 de la Instituto Nayarita de Educación para Adultos, en su versión 2024, sea difundido y utilizado para la clasificación archivística de los asuntos que se generan en este Instituto.

Formalización

La Coordinación de Archivos, deberá difundir y explicar los mecanismos de implantación del Cuadro General de Clasificación Archivística en el ámbito de todos los archivos del Instituto.

Supervisión y asesoría

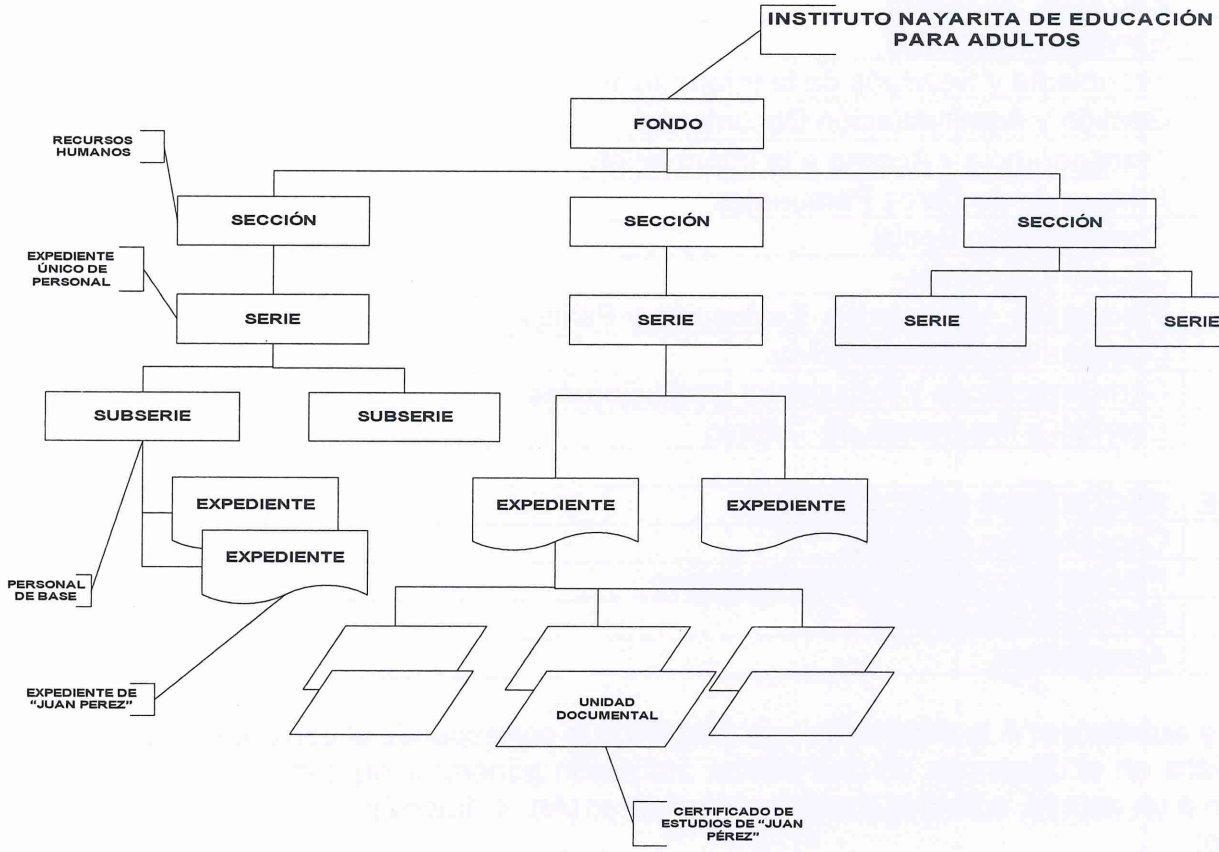
La Coordinación de Archivos, deberá dar seguimiento a las acciones, mediante revisiones periódicas, que deberán documentar fehacientemente, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente CGCA. Así mismo proporcionará asesoría y asistencia técnica en esta materia a los Titulares de las Unidades Administrativas, áreas operativas, Responsables de Archivos de Trámite y a todo servidor público que lo solicite de este Instituto, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones y aclarar dudas en la aplicación del instrumento.

Capacitación

La Coordinación de Archivos, deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) la especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos en esta materia y asegurarse de su implementación.

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 esterificación* de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de este 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:



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

Ejemplo:

FONDO: INEA (INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS)

Secciones: A cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales (Art 4, fracción XLIX LGA).

Ejemplo:

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	Asuntos Jurídicos
2C	Programación, Organización y Presupuesto
3C	Recursos Humanos

4C	Recursos Financieros
5C	Recursos Materiales
6C	Servicios Generales
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

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Coordinación Regional
2S	Planeación y Seguimiento Operativo
3S	Servicios Educativos
4S	Acreditación

Series y subseries: 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 especifico; (Art. 4, fracción L. LGA).
Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		**Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio**
1S.2		**Juicios de amparo**
	1S.2.1	Directos
	1S.2.2	Indirectos
	1S.2.3	Impugnaciones

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

Ejemplo de un Código de clasificación único de expediente

INEA / 1S.2.1 / 001/ 2 / 2023

- Fondo: INEA
- Sección: 1S
- Serie: 2.1
- Subserie: 001
- Número que corresponda a la Unidad Administrativa dentro de la Estructura Orgánica del Reglamento Interior de INEA: 2
- Número económico o consecutivo del expediente: 001
- Año del expediente (Cierre): 2023

Catálogo de las Unidades Administrativas del Instituto Nayarita de Educación para Adultos

2. Dirección General

2.1. Unidad de Transparencia.

2.2. Coordinación de Archivos.

2.2.1. Archivo de Correspondencia.

2.2.2. Archivo de Trámite

2.2.3. Archivo de Concentración.

2.2.4. Archivo Histórico

2.3. Órgano Interno de Control.

2.3.1 Autoridad Investigadora;

2.3.2 Autoridad Sustanciadora,

2.3.3 Autoridad Resolutora.

3. Coordinación Regional.

3.1 Coordinaciones de Zona:

3.1.1.1 Acaponeta (01)

3.1.1.2 Santiago Ixcuintla (02)

3.1.1.3 Tepic (03)

3.1.1.4 Compostela (04)

3.1.1.5 Ixtlán del Río (05)

3.1.1.6 Rosamorada (06)

4. Departamento de Administración y Finanzas

4.1 Oficina de Recursos Humanos.

4.2 Oficina de Recursos Materiales.

4.3 Oficina de Recursos Financieros.

5. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

5.1 Oficina de Programación y presupuesto.

6. Departamento de Servicios Educativos.

7. Departamento de Acreditación.
8. Departamento de Informática.
8.1 Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.
9. Unidad Jurídica.

Del ejemplo anterior se entiende que el expediente proviene

FONDO: INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)		
SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN 1S	**ASUNTOS JURÍDICOS**	
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**
1S.2		**Juicio de amparo**
	1S.2.1	Directos
001		Número económico o consecutivo del expediente
2		Dirección General Jurídica
2024		Año de cierre del expediente

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

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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS

FONDO: INEA		
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.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	1C.3.3	Convenios
	1C.3.4	Contratos
	1C.3.5	Denuncias presentadas
1C.4		**Nombramientos, designaciones y renuncias**
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.2	Ratificaciones
	1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias
	1C.4.4	Renuncias
1C.5		**Actas administrativas**
1C.6		**Opiniones favorables**
SECCIÓN: 2C		**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**
2C.1		**Programas y proyectos en materia de presupuesto anual**
	2C.1.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR)
2C.2		**Programas y proyectos en materia de organización**
2C.3		**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**
2C.4		**Programa Operativo Anual**
2C.5		**Análisis financiero y presupuestal**
2C.6		**Evaluación y control del ejercicio presupuestal**

SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**
3C.1		**Expedientes del personal**
	3C.1.1	De base
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato
	3C.1.4	Solicitudes de organizaciones sindicales
3C.2		**Servicio social y/o prácticas profesionales**
3C.3		**Nomina**
3C.4		**Incidencias**
3C.5		**Registro de asistencia**
3C.6		**Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas**
3C.7		**Reclutamiento y selección de personal**
3C.8		**Estímulos y recompensas**
3C.9		**Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**
	3C.9.1	Tabulador de sueldos (ISSSTE)
	3C.9.2	Cuotas de ISSSTE 4.5%
	3C.9.3	FONAC ciclo 34
	3C.9.4	FAR-SNTEA
	3C.9.5	Seguro Individual
	3C.9.6	Préstamos Hipotecarios
	3C.9.7	Préstamos a corto plazo ISSSTE
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.3		**Ingresos**
4C.4		**Fondo rotatorio**
4C.5		**Informes**
4C.6		**Viáticos y gastos de representación**
4C.7		**Transferencias presupuestarias**
SECCIÓN: 5C		**RECURSOS MATERIALES**

SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
5C.1		**Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 y lubricantes vehiculares
5C.4		**Adquisiciones, arrendamientos y servicios**
5C.5		**Requisiciones de materiales y servicios**
5C.6		**Procedimiento de Contratación**
SECCIÓN: 6C		**SERVICIOS GENERALES**
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**
6C.1		**Servicios básicos** (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
6C.2		**Servicios especiales**
	6C.2.1	Telefonía
	6C.2.2	Mensajería y/o Paquetería
	6C.2.3	Fotocopiado
	6C.2.4	Estacionamiento
	6C.2.5	Higiene y fumigación
	6C.2.6	Mantenimiento de bienes muebles o inmuebles
SECCIÓN: 7C		**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**
7C.1		**Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información**
7C.2		**Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica**
7C.3		**Servicios informáticos**
	7C.3.1	Dictámenes y estudios en materia informática
	7C.3.2	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.3.3	Hospedaje de sistemas y bases de datos
7C.4		**Desarrollo de sistemas**
	7C.4.1	Sistemas internos institucionales
	7C.4.2	Página web institucional
7C.5		**Administración y servicios de archivo electrónicos**
7C.6		**Administración y preservación de acervos digitales**
7C.7		**Servicios y proyectos de digitalización**

7C.8		**Licencias de software**
7C.9		**Coordinación de solicitudes en temas de tecnologías de la información**
	7C.9.1	Con el sector público
	7C.9.2	Con el sector privado
7C.10		**Inventario de los bienes y servicios informáticos**
7C.11		**Administración de correos electrónicos oficiales**
7C.12		**Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo**
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
8C.3		**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**
	8C.5.1	Convocatorias
	8C.5.2	Sesiones de trabajo
	8C.5.3	Reglas de Operación
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.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
	8C.9.4	Consulta y préstamos de expedientes al público
8C.10		**Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las Unidades Administrativas**
8C.11		**Siniestros documentales**
SECCION: 9C		**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**
9C.1		**Disposiciones y programas en materia de trasparencia y acceso a la información**
9C.2		**Obligaciones de transparencia**
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento
	9C.2.3	Denuncias
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		**Sesiones del comité de transparencia**
9C.4		**Atención a solicitudes de acceso a la información**
9C.5		**Informes bimestrales y anuales**
9C.6		**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 de datos personales**
SECCIÓN: 11C		**COMUNICACIÓN SOCIAL**
SERIE	**SUB SERIE**	**NOMBRE**

11C.1		Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad
11C.2		Material multimedia institucional
11C.3		Publicidad institucional
11C.4		Boletines de prensa institucional
11C.5		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación
SECCION: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
12C.1		Auditorías
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
SECCION: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
13C.1		Informes de Labores
13C.2		Informe de gobierno
13C.3		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
13C.4		Seguimiento de información en medios de comunicación
13C.5		Planes, programas y estrategias
SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
14C.1		Constancias/cartas
14C.2		Circulares/Memorándums
14C.3		Informe de Labores
SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
15C.1		Con el sector público
15C.2		Con el sector privado
15C.3		Con el sector social

SECCIÓN: 16C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
16C.1		**Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo**
SERIES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S		**Coordinación Regional**
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
1S.1		**Reuniones de trabajo**
	1S.1.1	Municipios
	1S.1.2	Coordinación de zona
1S.2		**Supervisión a coordinaciones de zona**
1S.3		**Programas especiales**
1S.4		**Capacitaciones**
1S.5		**Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación**
	1S.6.1	Inscripción y acreditación
SECCIÓN: 2S		**Planeación y Seguimiento Operativo**
SERIE	SUB SERIE	NOMBRE
2S.1		**Registro, actualización y control estadístico**
2S.2		**Evaluación**
	2S.2.1	Programa
	2S.2.2	Proyecto educativo
2S.3		Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio
SECCIÓN: 3S		**Servicios Educativos**
3S.1		**Evaluación de formación del personal**
	3S.1.1	Institucional
	3S.1.2	Voluntario
SECCIÓN: 4S		**Acreditación**
4S.1		**Programas y proyectos educativos**
	4S.1.1	Inscripción
	4S.1.2	Acreditación
	4S.1.3	Certificación
4S.2		**Acuses modelo MEVyT, MEV y PEC**

4S.3		**Validación de nóminas de aplicadores de exámenes**
4S.4		**Coordinación y colaboración con Dependencias y Entidades**
	4S.4.1	Federal
	4S.4.2	Estatal
	4S.4.3	Municipal

V. AUTORIZACIÓN

El presente documento integra la Clasificación General Archivística del Instituto Nayarita de Educación para Adultos; mismo que está conformado por 16 Secciones Comunes y 4 Sustantivas; así mismo 89 Series Comunes y 13 Series Sustantivas.

Y en cumplimiento a lo dispuesto en artículo 50 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se aprueba el presente Cuadro General de Clasificación Archivística versión 2024, en la ciudad de Tepic Nayarit, a los 04 días del mes de marzo del año 2024.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

MTRA. PAOLA ALEJANDRA ALVAREZ MONTERO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

LIC. SUSANA GABRIELA DOMÍNGUEZ CASTRO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC.MARY CRUZ CORONADO CENICEROS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CP. CESAR IVAN PATIÑO ROBLES
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

LIC. EDELMIRA SUALES AGUIRRE
COORDINACIÓN REGIONAL

MTRA. VIDAL GUADALUPE ASPERICUETA LOPEZ
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

MTRA. ELSA MARGARITA AVILA MOJARRAS
DEPARTAMENTOO. DE ACREDITACIÓN

LIC. MARIO ANTONIO VILLA ALANIZ
UNIDAD JURÍDICA

LIC. CRISTIAN ALAIN CASILLAS GARCIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

VACANTE
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VACANTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La presente hoja de firmas pertenece a las Reglas de Operación de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nayarita de Educación Para Adultos.