



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SISTEMA DE RADIO  
Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

### SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NAYARIT



*[Handwritten signatures in blue ink]*



## CONTENIDO

1. Justificación
2. Metodología
3. Marco Jurídico
4. Cuadro General de Clasificación Archivística



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## JUSTIFICACIÓN

Contar con un cuadro general de clasificación archivística es la base fundamental para que los documentos generados, recibidos y resguardados del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit formen expedientes en los archivos de trámite y este a su vez pase al archivo de concentración, para no presentar duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Contar con un cuadro de clasificación archivística agiliza la identificación, generación y análisis de los fondos y series documentales. Considerando las funciones del archivo como una actividad operativa de este Sistema que permita e identifique los instrumentos básicos siendo así los siguientes:

1. Cuadro general de clasificación archivística
2. Catálogo de disposición documental
3. Inventario documental.

Es importante la optimización de los procesos de búsqueda de la información que incluyen las acciones de digitalización para poder así tener una mejor transparencia de los documentos, por lo que se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit el cual permitirá la rapidez de la búsqueda de los documentos a través de sus series identificando así su comprobación documental.





## METODOLOGÍA

Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística y en base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado permitirá la ubicación de los expedientes para ser más eficientes los procesos administrativos.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit se basa en el fondo, sección, serie y los niveles básicos y sucesivos para la elaboración del cuadro.

El personal del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit que conforman las diferentes unidades administrativas generadoras de la información han estado en capacitación para que la documentación que producen pueda ser identificada por sus series documentales obteniendo así transparencia en las actividades administrativas.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento interior del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.
- Decreto administrativo del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**SERIES COMUNES:** Los documentos tendrán en su codificación la letra “C” después del número de la sección, se definen como comunes porque son los documentos que tienen el común las entidades generadoras de la información.

**SERIES SUSTANTIVAS:** Los documentos sustantivos tendrán en su codificación la letra “S” Después del número de la sección, se definen como sustantivas por la documentación que se genera dentro del sujeto obligado y que no la genera ningún otro ente público.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



FONDO: Sistema de Radio y Televisión de Nayarit

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 de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	1C.3.3	Convenios
	1C.3.4	Contratos
	1C.3.5	Demandas y Denuncias
1C.4		Nombramientos, designaciones y renunciaciones
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.2	Ratificaciones
	1C.4.3	Designaciones y suplencias
	1C.4.4	Renunciaciones
1C.5		Procedimientos administrativos
1C.6		Opiniones favorables
1C.7		Actas de Sesiones de Órganos Colegiados
	1C.7.1	Ordinarias
	1C.7.2	Extraordinarias
1C.8		Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses



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.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 y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
2C.7		Análisis financiero y presupuestal
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
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.1.4	Solicitudes de organizaciones sindicales
	3C.1.5	Bajas de personal
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nomina
3C.4		Incidencias



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



3C.5		Registro de asistencia
3C.6		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
3C.7		Actas administrativas
<b>SECCIÓN: 4C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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.4		Viáticos y gastos de representación
4C.5		Comprobación de gastos
4C.6		Póliza de cheques
4C.7		Informes
4C.8		Ingresos
4C.9		Transferencias presupuestarias
<b>SECCIÓN: 5C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



5C.4		Arrendamientos y servicios
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
5C.6		Validaciones de bienes mueble
5C.7		Licitaciones
<b>SECCIÓN: 6C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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
<b>SECCIÓN: 7C</b>		<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*



	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
<b>SECCION: 8C</b>		<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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		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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



	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
	8C.5.2	Sesiones de trabajo
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 préstamo de expedientes al público
8C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
8C.11		Siniestros documentales
<b>SECCION: 9C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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 trimestral y monitoreo de cumplimiento
	9C.2.3	Denuncias ciudadanas
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		Solicitudes de acceso a la información
	9C.3.1	Medios Electrónicos
	9C.3.2	Medios Presenciales
9C.4		Informes bimestrales y anuales
9C.5		Índice de expedientes clasificados como reservados
9C.6		Participación ciudadana
9C.7		Transparencia Proactiva
<b>SECCIÓN: 10C</b>		<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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
10C.4		Denuncias ciudadanas
10C.5		Tratamiento de Datos Personales
<b>SECCIÓN: 11C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social
11C.2		Eventos y actividades del titular del ente publico
11C.3		Material multimedia institucional
11C.4		Publicidad institucional
11C.5		Boletines de prensa institucional
11C.6		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación
<b>SECCION: 12C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORÍA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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
<b>SECCION: 13C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
13C.1		Estudios y análisis especializados



13C.2		Informes de Labores
13C.3		Informe de gobierno
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
13C.5		Seguimiento de información en medios de comunicación
13C.6		Planes, programas y estrategias
<b>SECCIÓN: 14C</b>		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		Constancias/cartas
14C.2		Circulares/Memorándums
<b>SECCIÓN: 15C</b>		<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Con el sector público
15C.2		Con el sector privado
15C.3		Con el sector social
<b>SECCIÓN: 16C</b>		<b>EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO</b>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
<b>FONDO: Sistema de Radio y Televisión de Nayarit</b>		
<b>SERIES SUSTANTIVAS</b>		
<b>SECCIÓN: 1S</b>		<b>TRAMITES OPERATIVOS</b>
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Convenidos de intercambio de producción de televisión
	1S.1.1	Nacionales
	1S.1.2	Internacionales



1S.2		Anteproyectos de necesidades en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión
1S.3		Programación de Series y Noticieros
1S.4		Tramites y notificaciones generadas ante
	1S.4.1	Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT)
	1S.4.2	Instituto Federal Electoral (INE)
	1S.4.3	Secretaria de Gobernación (SEGOB)
	1S.4.4	Radio, Televisión y Cinematografía (RTC)
1S.5		Operación y administración de los títulos de concesión otorgados por el Gobierno del Estado
<b>SECCION:2S</b>		<b>OPERACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2S.1		Manuales de Procedimientos
	2S.1.1	Integración de manuales de organización
	2S.1.2	Reglamentos y lineamientos
	2S.1.3	Catálogo de servicios
<b>SECCION: 3S</b>		<b>RADIO Y TELEVISION</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3S.1		Mecanismos de operaciones
	3S.1.1	Televisión
	3S.1.2	Radio
3S.2		Actividades relacionadas en la difusión de medidas de prevención y fenómenos naturales con autoridades
	3S.2.1	Federales
	3S.2.2	Estatales



	3S.2.3	Municipales
3S.3		Transmisiones de programas de televisión en vivo y pregrabados
3S.4		Administración del Acervo de los materiales de
	3S.4.1	Televisión
	3S.4.2	Radio
	3S.4.3	Diseños de mecanismo de producción y programación de televisión y radio.
3S.5		Almacenamiento y guarda Cinta testigo en medios digitales
	3S.5.1	Televisión
	3S.5.2	Radio
3S.6		Procedimientos de logística y supervisión de coberturas especiales y Gubernamentales
	3S.6.1	Generales
	3S.6.2	Culturales
	3S.6.3	Deportivos
	3S.6.4	Políticos
<b>SECCION: 4S</b>		<b>MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	
4S.1		Reportes de inspección del Instituto Federal DE Telecomunicaciones
	4S.1.1	Normas técnicas de operación y ejecución de
	4S.1.2	Unidad móvil
	4S.1.3	Cabinas de radio y tele
	4S.1.4	Antenas de transmisión
	4S.1.5	Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de producción y transmisión.



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		
NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO
2	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO
4	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO
5	Invitaciones y felicitaciones	1 AÑO
6	Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos	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	Carpetas con información de sesiones de Comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO
11	Formatos de Escaletas	1 AÑO
12	Notas informativas y Guiones	1 AÑO
13	Quejas y sugerencias de programas de radio y televisión	1 AÑO
14	Solicitudes de visitas guiadas	1 AÑO
15	Ordenes de transmisión de continuidad y pauta de radio y televisión	1 AÑO



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*



**Nayarit**  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SISTEMA DE RADIO  
Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

ATENTAMENTE

  
**C. Edwin Germán Escobedo Macedo**  
Director del Sistema de Radio y Televisión  
de Nayarit

  
**C. Isela Gil Olimón**  
Encargada de la Coordinación de  
Archivos

  
**C. Philip Alexander Alvarado López**  
Jefe del Departamento Jurídico

  
**C. Alejandro Castellanos Meza**  
Coordinador Administrativo

  
**C. Claudia Suggey Ibarra Rodríguez**  
Titular de la Unidad de Transparencia

  
**C. Ernesto bello Osuna**  
Jefe del Departamento de Operaciones

  
**C. Karla Adriana Rosado Ontiveros**  
Encargada de la Dirección de Radio

  
**C. Ángel Lomelí Cárdenas**  
Director de Televisión

  
**C. Cristian Ernesto Duran Iñiguez**  
Jefe del Departamento de  
Tecnologías de la Información

  
**C. Luis Armando Rodríguez Aguirre**  
Coordinador de Ingeniería

  
**C. Ángel Alonso Valdivia Cristóbal**  
Representante de la Secretaria para  
la Honestidad y Buena Gobernanza

