



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAVARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADDO 2025	
(1) Hoja No.: 1	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TEPIC, NAVARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
(4) Fondo: UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora: SECRETARÍA ACADÉMICA	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	(16) Periodo de Trámite (fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)		(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales (Folios)	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental (Copias / originales)	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1	89	9C	9C.6	UAN/9C/9C.6.SA-2/2024	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/ OFICINA DE PARTES	SOLICITUDES, PETICIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAN, EXTERNAS Y ATRIBUAS A DICHA INSTITUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA, RESERVA LA CORRESPONDENCIA DE UNIDADES Y RELACIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN.	10/01/2024	30/09/2026	8,892	Papel		Público		Admvo	2	4	Copias/originales	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Correspondencia y ARCHIVOS EN DIVIDE DE LA SECRETARÍA.	Para folios encuentran bajo la plataforma INSTITUCIONAL STAFF PIDA, en la correspondencia y ARCHIVOS EN DRIVE DE LA SECRETARÍA.
2		2	54	13C	13C.2	UAN/13C/13C.2.SA-1/2023	INFORME DE LABORES	INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAN, INCLUYENDO INSTITUCIONES EXTERNAS Y ATRIBUAS A DICHA INSTITUCIÓN.	09/01/2023	30/09/2026	4,600	Papel		Público		Admvo	2	4	Copias/originales	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Correspondencia y ARCHIVOS EN DIVIDE DE LA SECRETARÍA.	

El presente inventario consta de (27) 13,492 hojas y ampara la cantidad de (28) 2 expedientes físicos de los años extremos (29) 2023-2024. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 18, MB, GB, TB almacenados en (31) 1.

ELABORÓ (32)
CARIELA NAVARRO MESTIA
RESPONSABLE DE DESPACHO DE LA SA
COMUNICACIÓN

REVISÓ (33)
María Trinidad Parkinson León
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MITA, MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELER
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Universidad Autónoma de Navarrit
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Verión , CADIOO 2025

(1) Hoja No.:2

(2)Tipo de Archivo:TRÁMITE

(3) Lugar y Fecha de Elaboración:TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

(4) Fondo:UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:SECRETARÍA ACADÉMICA

(6) Nombre del Área Productora:COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Precisificación)		(22) Valores Documentales		(23)Vigencia Documental	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Copias / Copias / originales			
1				2C	2C.2	UAN/2/C.2/CPGA-4/2016	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO.	JURÍDICO (OFICIOS RECIBIDOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, OFICIOS RECIBIDOS DE ABOGADO GRAL, ACTAS ADVMS, ASUNTOS VARIOS SEGUIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARIA)	01/02/2016	30/09/2026	390	Papel	Público		Admvo/ Legal	4	2	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. en la estantería de la S.A.	41.11 MBYTES (69 ARCHIVOS, 9 CARPETAS)	
2				3C	3C.2	UAN/3/C.2/CPGA-30/2023	DISPOSICION EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y ORGANIZACION.	ARCHIVO DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROYECTOS PATRONATO ASIGNADOS A LA SECRETARIA ACADÉMICA.	06/19/2023	30/09/2026		Digital	Público		Activo	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. en la estantería de la S.A.	41.11 MBYTES (69 ARCHIVOS, 9 CARPETAS)	
3				3C	3C.6	UAN/3/C.2C.6/CPGA-5/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y LOS PROYECTOS QUE REQUIERAN FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO EN SU CASO	13/09/2022	30/09/2026	102	Papel(digital)	Público		Activo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación activa Carpetas en estantería de la CPGA	20.2 MBYTES (52 ARCHIVOS, 24 CARPETAS)	
4				4C	4C.1	UAN/4/C.1/CPGA-13/2022	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE, EXPEDIENTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTES DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCUMENTOS DE ESTUDIOS PROBATORIOS	19/01/2023	30/09/2026	63	Papel(digital)	Confidencial		Admvo/legal	36	25	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación activa en la estantería de la plataforma Institucional PIDA ARCHIVO DIGITAL DE DOCS PROBATORIOS PERSONALES (ARCHIVO EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS).	216.1 MBYTES (22 archivos)	
5				4C	4C.2	UAN/4/C.2/CPGA-8/2022	NOMINA	CONFECCION DE NOMINAS DE PERSONAL, DOCENTE, NOMINAS PERSONAL ADMINISTRATIVO, NOMINA DE REGAS DOCENTES, ORDRE DE RECURSOS HUMANOS	07/12/2022	30/09/2026	66	Papel(digital)	Público		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación activa Drive del equipo de enlace RH	4.292 MBYTES	
6				4C	4C.3	UAN/4/C.3/CPGA-10/2023	INCIDENCIAS	AJUSTES DE SALARIO DE PERSONAL DOCENTE (DESCUENTOS, AJUSTES DE SALARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DESCUENTOS), INCIDENCIAS JUSTIFICADAS	16/07/2023	30/09/2026	807	Papel(digital)	Público		Admvo/Contable	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación activa Archivo de RH	18.301 KB	
7				4C	4C.4	UAN/4/C.4/CPGA-11/2022	REGISTRO DE ASISTENCIA	REPORTE DE CHEQUES QUE ARROJA LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA DE MANERA MENSUAL, REPALDO ARCHIVO DIGITAL EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS	16/07/2023	30/09/2026	125	Papel(digital)	Público		Activo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación activa Archivo de RH	280.048 KB	
8				4C	4C.6	UAN/4/C.6/CPGA-16/2023	LICENCIAS Y PREMIOS	DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA, ARCHIVO DE RESPALDO DE PREMIOS Y LICENCIAS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, CONTROL EN FORMATO EXCEL DE PREMIOS Y LICENCIAS OTORGADOS Y CONTROL DE OFICIOS (SINDICATO) CONTROL DE PASES DE SALIDA (DRIVE DE CUENTA DE RECURSOS HUMANOS	02/12/2023	30/09/2026	4105	Papel(digital)	Público		Admvo/ Legal	6	6	Original/copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación activa Archivo de RH DRIVE de correo RH.	164.566.2 KB	

El presente inventario consta de (27) 3658 hojas y ampara la cantidad de (28) 8 expedientes físicos de los años extremos (29) 2016-2023. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 409.35MB/ 0.40 GBYTES (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31)DRIVE DE RH.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAVARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Verión: CADIDO 2025

(1) Hoja No.: 3

(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE

(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TÉPIC NAVARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

(4) Fondo: UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARÍA ACADÉMICA

(6) Nombre del Área Productora: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(7) No. Continuo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Externas)	(16) Inicio Apertura	(17) Término Cierre	(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)	(20) Público Reservado o Confidencial	(21) Público de Reserva (años)	(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	Archivo de Concentración	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
9				4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/CPGA-9/2023	CARGAS HORARIAS	ARCHIVO DE CARGAS HORARIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DIGITAL Y FÍSICO. PUBLICADOS DENTRO DE LA PLATAFORMA VIGILANCIA DE TRANSPARENCIA. CONTROLAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. ASEGURANDO TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y APEGO A LA NOMINATIVA. ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y FEDERALES ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN.	10/01/2023	30/09/2026	1409	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Apoyo de Planeación de RH. Archivo de RH	Digital/ 203.3 Mbytes	
10			19	5C	5C.6	UAN/5C/5C.6/CPGA-12/2023	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	RECURSOS MATERIALES, INVENTARIOS DE BIENES MATERIALES, ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS. INSTITUCIONALES Y FEDERALES ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN.	17/01/2023	30/09/2026	14173	Papel/digital	Público			Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Apoyo de Planeación de RH. Carpeta en mueble o credenza	5,198 Mbytes	
11				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/CPGA-18/2024	INVENTARIO DE BIENES MATERIALES E INMUEBLES	RECURSOS MATERIALES, INVENTARIOS DE BIENES MATERIALES, ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS. INSTITUCIONALES Y FEDERALES ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN.	20/08/2024	30/09/2026		Digital	Público			Admvo/Contable	2	10	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Apoyo de Planeación de RH. Archivo de DRIVE	67.8 Mbytes	
12				9C	9C.7	UAN/9C/9C.7/CPGA-17/2023	ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS MATERIALES, INVENTARIOS OCACIONALES GENERALES DE LA SECRETARÍA	23/06/2023	30/09/2026	702	Papel/digital	Público			Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Apoyo de Planeación de RH. Archivo de DRIVE	216 Mbytes	
13				10C	10C.3	UAN/10C/10C.3/CPGA-6/2022	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	15/07/2022	30/09/2026		Digital	Público			Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Apoyo de Planeación de RH. Archivo de DRIVE	52.8 Mbytes	
14				10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/CPGA-15/2023	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	14/07/2023	30/09/2026	435	Papel	Público			Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do piso, en la Oficina de Apoyo de Planeación de RH. Archivo de DRIVE	16.5 Mbytes	

El presente inventario consta de (27) 17219 hojas y ampara la cantidad de (28) 6 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 466,4 MBYTES/ 0.4555 GBYTES(KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) almacenados en equipos de las coordinaciones y respaldados en DRIVE.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADDO 2025	
(1) Hoja No.: 4	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAVARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Extremas) (16) Inicio/Apertura (17) Término/Cierre	(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Impreso (papel) / Digital:	Condiciones de Acceso (Preclasificación) (20) Público, Reservado, Confidencial (21) Periodo de Reserva (años)	(22) Valores Documentales Primarios Admvo./Legal/ Fiscal/ Contable	(23)Vigencia Documental (años) Archivo de Trámite Archivo de Conservación	(24) Tradición Documental Copias/ originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
			16	11C	11C4	UAM/17C11C4/CP64-7/2022	DESARROLLO Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, COMUNICADOS E INFORMES	GRÁFICOS INFORMATIVOS DE TALLERES, CURSOS, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, COMUNICACIONES VIVO AUNDO DE PARTE DE LAS DIRECCIONES DE LA SA. Incluye archivos relacionados con la promoción y resultados de RECONOCIMIENTO OCELORE A LA EFICIENCIA ACADÉMICA. Eventos institucionales completos principalmente por archivo de reconocimiento o registro de eventos relacionados con diferentes programas educativos y servicios.	31/01/2022 30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Baja, en la Oficina de Asesoría Jurídica en disco duro externo	Corte: 11/27/2026; Trámite: Total 168, 22,25,004 de Trámite Total 168, Vapores 22,25 de 04.
15			41	11C	11C5	UAM/17C11C5/CP64-7/2022	EVENTOS INSTITUCIONALES	MATERIAL AUDIOVISUAL DE PROCESOS Y CAPSULAS INFORMATIVAS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SA, Y VIDEOS PUBLICITARIOS DE SERVICIOS DE LA UAM PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL. Incluye archivos con contenido visual (fotografías y animaciones) que podrían usarse en diferentes conferencias, eventos, programas de capacitación y otros.	23/09/2022 30/06/2026	1	Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Baja, en la oficina de comunicación, archivos registrados en disco duro externo	Mayor institucional. Archivos grandes de calidad (fotos, ilustrar) y videos de alta resolución (H265, H264) del personal y la secretaría vital de la institución (jefes/as, jefes/as, jefes/as).
16			11	11C	11C6	UAM/17C11C6/CP64-3/2022	MATERIAL MULTIMEDIA INSTITUCIONAL	ENTREVISTAS DE ACREDITACIÓN DE RELEVANCIA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA. Archivos relacionados con la comunicación de Archivos que se agitan (planes de adaptación y cambios errores (correctivos)).	03/03/2022 30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Baja, en la oficina de comunicación, archivos registrados en disco duro externo	Corte: 11/27/2026; Trámite: Total 168, 22,25,004 de Trámite Total 168, Vapores 22,25 de 04.
17			2	11C	11C8	UAM/17C11C8/CP64-18/2023	ATENCIÓN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS	SEGUIMIENTO DE AUTORES DE ORGANISMOS AUTORES (OC, ASEN, AS-SP, AMOCES, ENTRE OTROS) DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORES REALIZADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	30/06/2023 30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Baja, en la Oficina de Asesoría Jurídica en disco duro externo	Corte: 24 marzo Trámite Total 168, 22,25,004 de Trámite Total 168, Vapores 22,25 de 04.
18			3	12C	12C1	UAM/17C12C1/CP64-1/2016	AUDITORÍAS	SEGUIMIENTO DE AUTORES DE ORGANISMOS AUTORES (OC, ASEN, AS-SP, AMOCES, ENTRE OTROS) DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORES REALIZADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	12/02/2016 30/09/2026	846	Papel	Público	Admvo	5	7	Copias	Secretaría Académica Planta Baja, en la Oficina de Asesoría Jurídica en disco duro externo	Corte: 11/27/2026; Trámite: Total 168, 22,25,004 de Trámite Total 168, Vapores 22,25 de 04.
19			3	13C	13C6	UAM/17C13C6/CP64-1/2023	ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES ACADÉMICOS GENERALES	09/06/2023 30/09/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Baja, en la Oficina de Asesoría Jurídica en disco duro externo	Corte: 11/27/2026; Trámite: Total 168, 22,25,004 de Trámite Total 168, Vapores 22,25 de 04.
20																		

Presente inventario consta de (27) 347 hojas y ampara cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara de (30) 23, 19990 GB/Tes KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DIGITALES ENCONRADADOS EN DISCO DUIN EXTERNO Y DUIN _____ para ser ma-

ELABORC (32)

MIRA BIONETTI DE JESUS CRUZ RIVERA
COORDINADORA DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ 1331

RECIBIDA EN LA OFICINA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

AUTORIZO (34)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Universitat
Autònoma
de Nayarit



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión : CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	6
(2) Tipo de Archivo:	TRAMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL PROFESORADO/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Precalificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental Copias/ originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel)/ Digital	Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo Legal/ Fiscal/ Contable		Archivo de Concentración			
1		1		25	25.3	UAN/ST/25.3/CEP-1/2022	DESARROLLO DEL PROFESORADO	EVALUACIÓN PROFESORAL: Metodo cuantitativo de Trabajo; Método de evaluación de la Relación pedagógica; Información de la Forma de Relación pedagógica; Informes de Evaluación por Profesor(a); Informes de Evaluación por Programa Académico; Informes de Evaluación por Unidad Académica; Informes de Evaluación Institucional; EVALUACIÓN DE ACADEMIAS: Actas constitutivas; Mapas curriculares; Registros de academias; Método de trabajo; Información para la evaluación; Informes de evaluación; Contadores; Cartas de compromiso.	30/09/2022	30/09/2026		Digital	Público		Admvo	2	4		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se encuentran en una memoria de disco duro de LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO ID: 196 GB.

El presente inventario consta de (27) _____ hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) **10,196 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____. Disco duro DDP.

ELABORÓ (31)
MTRA. MÓNICA DEL ROSARIO BERNAL
COORDINADORA DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL PROFESORADO
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (32)
MTRA. MÓNICA DEL ROSARIO BERNAL
COORDINADORA DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL PROFESORADO
NOMBRE Y FIRMA
REVISOR DE ARCHIVO DE TRAMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELÉZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADDO 2025	
(1) Hoja No.:	7
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Extremas)		(18) No. Total de Folias	(19) Soportes Documentales		Condiciones de Acceso (Prestatificación)		(22) Valores Documentales		(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital	Reservado, de Reserva (Confidencial)	(21) periodo de Reserva (años)	Admivo Legal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación				
1		1		25	25.3	UAN/25.3/C45A-1/2023	DESARROLLO DEL PROFESORADO	APOYO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS: CONVOCATORIAS, LISTAS de Solicitudes, Lista de Beneficiarios, BECAS PATRONATO, Oficios, Listas de Becarios por año, ESDEPED: Convocatorias, Dictámenes y Listas de profesores beneficiados por año, PERMISOS CON GOCE DE SUELDO: Convocatorias, Expedientes, Dictámenes y Listas de beneficiarios por año, PRODEP: Aforo a PTC Perfil Desable por Año, Evaluación a Cuerpos Académicos por año, Perfil Desable PTC por año.	30/09/2023	30/09/2026		Digital	Público		Admivo	2	4		Copias / originales	Edificio de Secretaría Académica/Requinto Pisu/Oleña de Dirección de Desarrollo del Profesorado / Coordinación de Apoyo y Fortalecimiento Académico.	Los documentos de expedientes son digitales y se encuentran en cada trimestre, OFICIO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 2.14 GB.

El presente inventario consta de (27) _____ hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 2.14 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)

MTR. FERNANDA GARCÍA CASAS DUARTE
COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

MTR. JUAN CARLOS PARRISÓN LEÓN
COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTRA. JUANITA DEL CARMEN NAVARRO TELLO
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

		Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	8	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC NAVARRI, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2028		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PARA LA TRANSICIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESIONADO		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precalificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1		25	25.3	UAM/25/25.3/CFTS-1/7022	DESARROLLO DEL PROFESIONADO	FORMACIÓN DISCIPLINAR: Atención a Convocatorias; Constancias de Profesor de Profesores; Constancias Profesorado; Registros de Espacios de Formación Externos; Registro de Espacios de Formación Internos. FORMACIÓN PEDAGÓGICA INICIAL (Laboratorios Taller): Constancias de Profesor de Profesores; Constancias Profesorado; Programadornes; Programas de estudio. FORMACIÓN PEDAGÓGICA (PROFORINS-UAM): indemnaje; Asesorías Afili; Conferencias; Constancias Asesoras Pedagógicas Institucionales (Afili); Constancias Profesorado; Ponencias; Publicaciones Pedagógicas; Registros y seguimiento a PROFORINS-UAM; Solicitudes.	30/09/2012	30/09/2026		Digital	Público		Admvo	2	4		Edificio de Secretaría Académica, Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado/Coordinación de Formación para la Transición Social. (los documentos del expediente son legítimos y se encuentran en esta institución. DISCO DADO DE LA INECCION DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 1, 17 GB.	

El presente inventario consta de (27) hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 1.17 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) . Disco duro DD-P.

ELABORÓ (32)

COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA LA RESILIENCIA SOCIAL

10

NOVIEMBRE Y FIRMA
RECEPCIONABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

REPUBLICA ARGENTINA DE ARCHIVO DE

TRAMITE

AUTORIZO (34)

MITRA, MARIA DEL CARMEN NAVARRO TÉLUEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MT. MARIA DEL CARMEN NAVARRO T
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA

los documentos del expediente son
fotocopiados y se incrementan en cada
trimestre. DISCO DURO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL
PROYECTO 1.17 GB.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAVARRA

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

(1) Hoja No.:9

(2) Tipo de Archivo:TRÁMITE

(3) Lugar y Fecha de Emisión:LEÓN, NAVARRA A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

(4) Fondo:UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:SECRETARÍA ACADÉMICA

(6) Nombre del Área Productora: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

(7) No. Clasificación	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Prestatificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental		(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales					
			4	15	15.2	UAN/15/15.2 DEEV.3.2023	NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES Y REPRESENTACIONES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE ACUERDOS, NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES RESPONSABLES Y FOLIOS DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA DEEV	30/03/2023	30/09/2026	53	Papel/digital		Público		Admvo/ Legal	35	10	Copias		Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 int. 2		
				2C	2C.3	UAN/2.0/2C DEEV.2.2023	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE ACUERDO, CONVOCATORIAS Y CONVOCATORIA DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DEEV	18/07/2023	30/09/2026	83	Papel/digital		Público		Admvo/ Legal	3	7	Copias		Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 int. 2		
3		1	4	13C	13C.2	UAN/13C/13C DEEV.1.2023	INFORMES LABORALES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE INFORMES DE LABORES Y RELACIONADOS	09/07/2023	30/09/2026	1247	Digital		Público		Admvo	2	4	Copias		Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 int. 2		

El presente inventario consta de 1383 folios y ampara la cantidad de 3 carpetas físicas con año de apertura del 2023 a 30 de septiembre de 2026.

ELABORÓ (32)

M. TA. PAUL. REYES AGUIRRE MERINA
DIRECTOR ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN VIRTUAL
NOMBRE Y FIRMA

FECHA (33)

Maria Trinidad Parkison Leon
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)

MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Hoja: 10

Trámite

(2) Tipo de Archivo:

TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

(3) Lugar y Fecha de:

UAN

(4) Fondo:

SECRETARÍA ACADÉMICA

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:

COORDINACIÓN ACADÉMICA/DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

(6) Nombre del Área Productora:

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Logros	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales		(23)Vigencia Documental		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Cierre/ Termina		Impreso (papel) / Digital	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21)Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación					
1		1	4	25	25.1	UAN/2023-10/CAC-5/2023	ACADEMICA	PROGRAMAS ACADÉMICOS, PROGRAMAS OPERATIVOS, PROYECTOS CURRICULARES (DISEÑO)	30/03/2023	30/09/2026	105	Papel	Público		Admvo	2	8	Copias	Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 21			
				25	25.2	UAN/2023-20/CAC-2/2023	EDUCACIÓN CONTINUA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN.	18/01/2023	30/09/2026	228	Papel	Público		Admvo	2	8	Copias	Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 21			
3				25	25.4	UAN/2023-40/CAC-4/2023	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. 25.4.1 PROCESO DE NÚMERO INTERIOR. 25.4.2 PROCESO DE NÚMERO EXTERIOR Y CAMBIO DE EDIFICIO. 25.4.3 COMERCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE GRADO. 25.4.4 TRÁMITE DE DOCUMENTO DE GRADUACIÓN. 25.4.5 DOCUMENTOS OFICIALES DE ESTUDIANTES. 25.4.6 EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS.	15/02/2023	30/09/2026	5420	Papel	Público		Admvo/ Legal	3	5	Copias	Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivo 8 y 9			
				25	25.4	UAN/2023-40/CAC-3/2024	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. 25.4.7 EXPEDIENTE ALUMNOS	27/01/2023	30/09/2026	701	Papel	Confidencial		Admvo/ Legal	5	5	Copias	Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivo 8 y 9			
5				25	25.6	UAN/2023-60/CAC-1/2023	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. 25.6.1 TUTORÍAS. 25.6.2 PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ESTUDIANTE (QUEHUS). 25.6.3 MOVILIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTE. 25.6.4 FORMACIÓN OPERATIVA (CRÉDITOS). 25.6.5 INDICADORES DE TRANSICIÓN ACADÉMICA. 25.6.6 SERVICIO SOCIAL. 25.6.7 PRÁCTICAS PROFESIONALES.	11/01/2023	30/09/2026	1382	Papel	Público		Admvo	2	8	Copias	Edif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivo 8 y Libro 23 in 2			

El presente inventario consta de 7836 folios y ampara la cantidad de 5 carpetas expedientes físicos con apertura en el año 2023 a 30 de septiembre de 2026.

ELABORÓ (32)

M.D. ONIEDA NATALY LOPEZ RODRIGUEZ

COORDINADORA ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

REBECCA JIMENO RAMOS LEON

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MIRA, MARÍA DEL CARMEN JAVARRO TELÉZ

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

		Version: CADMO 2025
(1) Hoja No.:	11	TRAMITE
(3) Lugar y Fecha de	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
(4) Fondo:	UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARIA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS/ DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL	

(7) No. Cuenca Cujal	(8) No. De Expediente	(9) No. Expediente	(10) Legales	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite		(18) No. Total de Fojas	(19) Soportes Documentales	Condiciones de Acceso (precalificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/ Fecha	(17) Término/ Extrema			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)						
				25	25.5	UAMZ/S-DCI-2/2025	EDUCACIÓN VIRTUAL	SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL, INCULCANDO RESERVOS DE ACCESO, POLÍTICAS DE RESERVO, ACTUALIZACIONES TÉCNICAS Y SEGUIMIENTO	22/05/2023	30/09/2026	46	Papel digital	Público		Admvo	2	8	Copias	Edu. Complej. en la DIR. Virtual. Archivo 4	
				BC	BC1	UAMZ/BC-1/CT-1/2025	SERVICIOS INFORMATIVOS	SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL, INCULCANDO RESERVOS DE ACCESO, POLÍTICAS DE RESERVO, ACTUALIZACIONES TÉCNICAS Y SEGUIMIENTO	19/01/2023	30/09/2026	4	Papel digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edu. Complej. en la DIR. Virtual. Archivo 4	
				BC	BC.2	UAMZ/BC-2/CT-3/2024	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL, INCULCANDO RESERVOS DE ACCESO, POLÍTICAS DE RESERVO, ACTUALIZACIONES TÉCNICAS Y SEGUIMIENTO	29/10/2024	30/09/2026	7	Papel digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edu. Complej. en la DIR. Virtual. Archivo 4	

El presente inventario consta de 57 hojas y ampara la cantidad de 3 carpeta físicas con apertura en el año 2023 al 30 de septiembre del 2026.

ELABORO (32)

LEONARDO VARGAS FONSECA
COORDINADOR DE TECNOLOGIAS

REVIEWS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)

MTA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ



SECRETARÍA ACADÉMICA



Verificación CADDDO 2023	
TRÁMITE	
DEL 1 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
UAM	
SECRETARÍA ACADÉMICA	
PRATIVA/DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL	

[illegible]

El presente inventario consta de 5269 fojas y ampara la cantidad de 8 carpetas físicas con apertura en el año 2023 al 30 de septiembre del 2026

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

		Versión: CADDO 2025	
(1) Hoja No.:	13	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:		TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
(4) Fondo:		UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:		SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Exactas)	(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre	(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Impreso (papel) / Digital:	Condiciones de Acceso (Preclasificación)	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Público, Reservado, Confidencial	(22) Valores Documentales Primarios	Adminal Legal / Fiscal/ Contable	(23)Vigencia Documental (años)	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	(24) Tradición Documental	Copias / originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
9		1	4	9C	9C.6	UAMBOG/BOC-50023	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/ OFICINA DE PARTES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR LIBROS O RECIBOS EN ENTREGA, ACUSOS DE RECIBO, HOJAS DE VUFA, CONTROLES DE MENSAJERÍA, RELACION DE OFICIOS O DOCUMENTOS TURNADOS, SOBRES O ENVOLUCIOS CON MONEDEROS TELEFONICOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SE RECIBA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN TRÁNSITO.	23/02/2023		30/09/2026	345	Papel		Público			Adminal/Legal		2		4	Copias		Edil. Complejo en la D.G. Especializado en Educación Virtual. Libro 23 m.2	
10		1	4	9C	9C.7	UAMBOG/BOC-120204	ARCHIVO DE TRÁMITE	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, QUE SE ENCUENTRAN EN USO FRECUENTE Y ACTIVO, Y QUE SIRVEN PARA ATENDER ASUNTOS EN GESTIÓN O PENDIENTES DE RESOLUCIÓN, ESTE ARCHIVO CONSTITUYE LA PRINCIPAL FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA, SOLICITUDES, INFORMES, MEMORANDOS, CIRCULARES, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA OPERACIÓN CORRIENTE DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE, SU ORGANIZACIÓN Y RESOLUCIÓN PERTENECE A LA COMA, LA INICIATIVA Y EL SEGUIMIENTO PERTENECE A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	30/09/2024		30/09/2026	68	Papel		Público			Adminal/Legal		2		4	Copias		Edil. Complejo en la D.G. Especializado en Educación Virtual. Libro 23 m.2	
11		1	4	10C	10C.9	UAMBOG/BOC-50023	OBJECIONES DE TRANSPARENCIA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA EN TODO LO RELACIONADO A ELLO.	28/05/2023		30/09/2026	16	Papel		Público			Adminal		2		4	Copias		Edil. Complejo en la D.G. Especializado en Educación Virtual. Archivo 4	
12		1	4	12C	12C.1	UAMBOG/BOC-10-AD-40203	AUTOCORRIGES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS DE AUTOCORRECCIÓN INTERNA, RELACIONADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, INFORMES PRELIMINARES Y FINALES, OBSERVACIONES, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCLUIR ACTOS DE AUTOCORRECCIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PARTES DE AUTOCORRECCIÓN, ACTUACIONES, RESPUESTA DICTAMINES, RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROMETIDA DESDE LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, JUNTO INTERNA COMO INTERNA, INCL																		

El presente inventario consta de 754 hojas y 4 carpetas con apertura en el año 2023 al 30 de septiembre del 2026

Elaboró (a):
 LIC. MILDRED BARRAGAN GARCIA
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 MORALES Y FINA

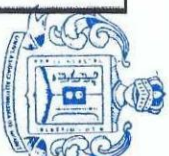
REVISOR (33)
 MEJORA LA TRINIDAD PARKINSON LEON
 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE ARCHIVO DE
 TRÁMITE

AUTORIZO (3a)

MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO GILLES
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADDO 2025		
(1) Hoja No.:	14	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
(4) Fondo:	UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	

(7) No. Consecutivo De Caja	(8) No. Expediente	(9) Legajos	(10) Sección	(11) Serie	(12) Código de Clasificación	(13) Nombre del Expediente	(14) Descripción	(15) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(16) Total de Folios	(17) Soporte(s) Documentales	(18) Condiciones de Acceso (Predilectación)	(19) Valores Documentales Primarios	(20) Vigencia Documental (años)	(21) Tradición Documental	(22) Ubicación	(23) Observaciones
								(15) Inicio/ Apertura	(16) Término/ Cierre								
1		1	TC	TC.2	UAM/CIC.2/2009-1/2022	ORGANISMOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS	REGALAMIENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT	01/01/2022	30/09/2026	27	Papel digital	Público	Admvo/ Legal	6	6	Copias	Edil: Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPSA 1, CONTABILIDAD
2		1	SC	SC.3	UAM/SC/SC.3/00B-2/2022	FONDO REVOCAVTE	OPORDOS DOCUMENTARIOS DE FONDO REVOCAVTE	15/01/2022	30/09/2026	S/N	Papel digital	Público	Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edil: Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPSA 1, CONTABILIDAD
3		1	SC	SC.4	UAM/SC/SC.4/00B-3/2022	VATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION	OPORDOS FACTURAS, IMPORAMES	15/05/2022	30/09/2026	3651	Papel digital	Público	Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edil: Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPSA 1, CONTABILIDAD
4		1	SC	SC.5	UAM/SC/SC.5/00B-4/2022	COMPROBACION DE GASTOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACION RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN Y JUSTIFICAN LA PROMOCION DE RECURSOS HUMANOS EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	15/01/2022	30/09/2026	1116	Papel digital	Público	Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edil: Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPSA 1, CONTABILIDAD
								</									

El presente inventario consta de (27) 4804_ hojas y ampara la cantidad de (28) 4 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) _____. (K8, M8, G8, T8) almacenados en (31) _____.

ELABOR (32)

M.C. MARÍA MAGDALENA SANDOVAL JIMÉNEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIOS

REVISO (33)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

AUTORIZO (34)

MTA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Version: CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	15	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS/DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soportes (Documentales)		(20) Condiciones de Acceso (Prestación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital	Confidencial / Reservado	o de Reserva (años)	Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales		
1		1		3C	3C.4	UAN/3C/2C-AC/PPB-2/2022	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	26/03/2022	30/09/2025	4	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	
2		1		3C	3C.6	UAN/3C/2C-SI/PPB-3/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS DEL P.O.A. GESTIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A Dicho PROYECTO, PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SOLICITADOS MEDIANTE P.O.A.	04/04/2022	30/09/2025	34	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	
3		1		4C	4C.1	UAN/4C/1C/PPB-1/2004	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL, ORIENTACIONES, PERMISOS ECONÓMICOS, PASES DE MALDA, DECLARACIONES	12/01/2004	30/09/2025	984	Papel/digital	Confidencial		Admvo	35	35	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	Docs. Se elaboran y se encuentran dentro de la Plataforma P.O.A. Institucional
4		1		4C	4C.7	UAN/4C/4C/7C/PPB-7/2023	CARGAS HORARIAS	CARGAS HORARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	04/11/2023	30/09/2025	306	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	
5		1		6C	6C.1	UAN/6C/6C-1C/PPB-6/2022	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	OFICIO, LISTA DE BIENES MUEBLES, LISTA DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BIBLIOTECA	26/09/2022	30/09/2025	769	Papel/digital	Público		Admvo	2	10	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	
6		1		10C	10C.9	UAN/10C/10C-3/1C/PPB-3/2022	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA DAT CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y TODO LO RELACIONADO A ELLO	13/07/2022	30/09/2025	417	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	
7		1		13C	13C.2	UAN/13C/13C-2C/PPB-4/2022	INGRESOS DE LABORES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE INGRESOS DE LABORES Y RECONOCIDOS DURANTE UN TIEMPO DE SERVIDICIO	05/04/2022	30/09/2025	320	Papel/digital	Público		Administrativo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Magaña, archivo de la Coordinación de Planeación y Archivero 1, CAJON 1	

El presente inventario consta de (27) 11316 Hojas y ampara la cantidad de (28) 7 expedientes físicos de los años extremos: (29) ____ Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) ____ (KB MB GB TB) almacenados en (31) ____.

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS
[Firma]
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS

REVISOR (32)
[Firma]
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)
MTRA. MARIA DE CARMEN NAVARITEL
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
[Firma]
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión : CADIDO 2025		
(1) Hoja No.:	16	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	(2) Tipo de Archivo: TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
(4) Fondo:	UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (16) Fechas Extremas		(17) Inicial/ Apertura	(18) Término/ Cierre	(19) No. Total de Folios	(20) Soporte(s) Documental(es)		(21) Condiciones de Acceso (Precalificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23)Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
														Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	o de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación	Copias / originales			
1		1		25	25.12	UAV/25.12.2/C58FL-1/2022	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	SERVICIO DE BIBLIOTECA-GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS, VISITAS GUIADAS, REPORTE DE PRESTAMOS DE LIBROS, RENTISTAS, TESIS, EQUIPO DE COMPUTO	30/04/2022		30/09/2026	56	Papel/digital		Público		Admvo	1	5	Copias	Edif. Biblioteca Mapa, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA, ARCHIVO 1, CAJON 3		
2		1		7C	7C.2	UAV/7C.2.4/C58FL-3/2022	SERVICIOS ESPECIALES	HIGIENE Y PULMIGACIÓN, AIRE ACONDICIONADO, VENTILACIÓN DE LIMPIEZA	15/06/2022		30/09/2026	13	Papel/digital		Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Mapa, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA, ARCHIVO 1, CAJON 3		
3		1		15C	15C.1	UAV/15C.1/C58FL-2/2022	DOCUMENTOS GENERADOS EN REUNIONES / EVENTOS DE TRABAJO	REUNIONES, DOCUMENTOS EMITIDOS PARA AVANCOS DE FESTIVAL GRAN NAVARR Y FERIA DEL LIBRO EL GRAN NAVARR	12/05/2022		30/09/2026	s/n	Papel/digital		Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Mapa, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA, ARCHIVO 1, CAJON 3		

El presente inventario consta de (27) 69 hojas y ampara la cantidad de (28) 3 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) _____ (Kg, Mb, Gb, Tb) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)

LIC. OSCAR IVAN ULLOA AYÓN
COORDINADOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
Oscar Iván Ullaga

REVISÓ (337)

MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

13

AUTORIZO (34)

NTA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ

NOMBRE Y FIRMA

VA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Version: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 17	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2028	
(4) Fondo: UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora: COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN /DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite		(18) No. Total de Folias	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precatificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial o de Reserva (años)						Admivo/ Legal/ Fiscal/ Contable
1		1		25	25.7	UAN/25/7/CSDGH-1/2025	DESARROLLO BIBLIOTECARIO	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL REPOSITORIO UNIVERSITARIO	28/01/2025	30/09/2026	19	Papel/digital		Público	Admivo	5	5	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTANTEN 1, REPISA 1	
2		1		25	25.12	UAN/25/12/CSDGH-2/2025	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A UNIDADES ACADÉMICAS, VISITAS GUIADAS	28/01/2025	30/09/2026	39	Papel/digital		Público	Admivo	5	5	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTANTEN 1, REPISA 1	

El presente inventario consta de 0271.58 folios y ampara la cantidad de 1281.2 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) _____. (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.



El presente inventario consta de (27) 58 hojas y ampara la cantidad de (28) 2 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) _____. (Kg, Mb, Gb, Tb) almacenados en (31) _____.

ELABORO (32)
Cecilia Castañeda
COORDINADOR DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
María del Carmen Navarrete
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRETE
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Version . CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	18	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9)No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folias	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Precategorización)		(22) Valores Documentales Primarios		(23)Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental Copias / originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicial/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (Papel) / Digital:	Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)	Admivo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivode Concurrenciación					
1				25	25.6	UAN/25/25.6/05AE-2/2019	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	ANÁLISIS DE INDICADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, INCHIMES.	23/05/2019	30/09/2026		Digital	PUBLICO		Admivo	6	6	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL EQUIPO DE COMPUTO DRIVE DE ARCHIVO	2.12 MBYTES		
2				5C	5C.5	UAN/2C/5C.5/05AE-1/2017	CONPROBACIÓN DE GASTOS	OFICIOS DE GASTOS OPERATIVOS	16/08/2017	30/09/2026	900	Impreso	PUBLICO		Admivo	5	5	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL ENCONTRADOS EN CUBIERTA DE DIRECCION			
3				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/05AE-3/2022	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES, ALTAZAPALES O TRANSFERENCIAS.	31/05/2022	30/09/2026	15	Impreso	PUBLICO		Admivo	5	5	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL ENCONTRADOS EN CUBIERTA DE DIRECCION			
4			17	25	25.12	UAN/25/25.12/05AE-4/2025	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	BECAS SOLICITUDES Y/O PAGAMIENTOS	01/12/2025	30/09/2026	18519	Impreso/digital	PUBLICO		Admivo/ Legal	6	6	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL EQUIPO DE COMPUTO DRIVE DE ARCHIVO DE LA DSAE	37.74 MBYTES		
5				4C	4C.3	UAN/4C/4C.3/05AE-5/2026	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS, REGISTRO Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, OFICIOS DE REPORTE DE EVENTOS DE INCIDENCIAS.	29/09/2026	30/09/2026	9	Impreso	PUBLICO		Admivo/ Contable	6	6	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL ENCONTRADOS EN CUBIERTA DE DIRECCION			
6				4C	4C.6	UAN/4C/4C.6/05AE-6/2026	LICENCIAS Y PERMISOS	LICENCIAS Y PERMISOS ARCHIVADO DE DOCUMENTOS QUE ADECUEN LICENCIAS O PERMISOS DEL PERSONAL PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDIA	29/09/2026	30/09/2026	12	Impreso	PUBLICO		Admivo/ Legal	6	6	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL ENCONTRADOS EN CUBIERTA DE DIRECCION			
7				4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/05AE-7/2028	CARGAS HORARIAS	ARCHIVO DE CARGAS HORARIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS (DIGITAL Y FISICO), PUBLICADAS DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDIA.	29/09/2026	30/09/2026	38	Impreso	PUBLICO		Admivo/ Legal	6	6	Copias	EDIFICIO PLOTA PRIMER PISO DUAL ENCONTRADOS EN CUBIERTA DE DIRECCION			

El presente inventario consta de (27) 2915.5 hojas y ampara la cantidad de (28) 7 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 39.52 MB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Drive de Archivo.

ELABORÓ (32)
MTRO. JOSÉ ISRAEL BAÑEZ ANDRADE
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES
NOMBRE Y FIRMA
José Israel Bañez Andrade

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ACADÉMICA
Univers
Autónoma
de Nayarit

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

		Versión - CADDO 2025	
(1) Hoja No.:	19	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2006		
(4) Fondo:	UNN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL SERVEO Y ANALISTAS DE PROCESOS ESTUDANTILES/DIRECCIÓN DE REGIMIENTOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES		

(7) No. Documento	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajo	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precualificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23)Vigencia Documental	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/Apertura	(17) Término/Cierre		Impreso (papel) / Digital	(20) Público Reservado	(21) Preservación (otros)	Admval Legal/ Fiscal Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales		
1		1		25	25.9	UWANG25.9AC062P E-22001	EXAMEN GENERAL DE GOBIERNO (GOL y BEU)	EXPERIMENTE QUE INTEGRALA DOCUMENTACION FISICA Y ELECTRONICA DE LOS EXAMENES DE ADMISION PARA LA INGRESA A LA ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA (EISI) DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (IVIC) EN EL AÑO 2000-2001 Y DEL EXAMEN INSTITUCIONAL DE EGRESO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA (EISI) DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (IVIC) EN EL AÑO 2000-2001. INCLUYE LOS RESULTADOS CONOCIMIENTOS PUBLICACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, LINEAMIENTOS Y FORMALOS INSTITUCIONALES ASIMISMO, INCLUYE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, LOS TODOS EXAMINOS, RESOLUCIONES Y NOTAS DE LOS EXAMENES, LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES Y LOS RESULTADOS TRANSFERIDOS A LOS PROGRAMAS ACADMICOS	30/11/2007	30/09/2026	25800	Papel/Digital	Confidencial		Admvo-Legal	5	5	Copias-Originales	Edición de Secretaría Académica/ Primer Proceso de COORDINACIÓN DE PROCESOS PARA EL GRADO Y MAESTRÍA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA	Se trata de un expediente de trámite de un proceso de admisión a la Escuela de Ingeniería en Sistemas de Informática (EISI) del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) en el año 2000-2001. El expediente contiene la documentación física y electrónica de los exámenes de admisión y el examen institucional de egreso de la Escuela de Ingeniería en Sistemas de Informática (EISI) del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) en el año 2000-2001. Incluye los resultados de los exámenes, las publicaciones, las listas de asistencia, los lineamientos y los formularios institucionales, así como la correspondencia oficial, los exámenes, las resoluciones y las notas de los exámenes, los resultados de los exámenes y los resultados transferidos a los programas académicos.
2		1		25	25.11	UWANG25.11AC062P E-172001	EXAMEN	EXPERIMENTE QUE INTEGRALA DOCUMENTACION FISICA Y ELECTRONICA DE LOS EXAMENES DE ADMISION PARA LA INGRESA A LA ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA (EISI) DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (IVIC) EN EL AÑO 2000-2001 Y DEL EXAMEN INSTITUCIONAL DE EGRESO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA (EISI) DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (IVIC) EN EL AÑO 2000-2001. INCLUYE LOS RESULTADOS CONOCIMIENTOS PUBLICACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, LINEAMIENTOS Y FORMALOS INSTITUCIONALES ASIMISMO, INCLUYE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, LOS TODOS EXAMINOS, RESOLUCIONES Y NOTAS DE LOS EXAMENES, LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES Y LOS RESULTADOS TRANSFERIDOS A LOS PROGRAMAS ACADMICOS	30/11/2007	30/09/2026	17358	Digital	Confidencial		Admvo	4	66	Copias	Edición de Secretaría Académica/ Primer Proceso de COORDINACIÓN DE PROCESOS PARA EL GRADO Y MAESTRÍA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA	Se trata de un expediente de trámite de un proceso de admisión a la Escuela de Ingeniería en Sistemas de Informática (EISI) del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) en el año 2000-2001. El expediente contiene la documentación física y electrónica de los exámenes de admisión y el examen institucional de egreso de la Escuela de Ingeniería en Sistemas de Informática (EISI) del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) en el año 2000-2001. Incluye los resultados de los exámenes, las publicaciones, las listas de asistencia, los lineamientos y los formularios institucionales, así como la correspondencia oficial, los exámenes, las resoluciones y las notas de los exámenes, los resultados de los exámenes y los resultados transferidos a los programas académicos.

El presente inventario consta de (27) 27,558 hojas y ampara la cantidad de (28) 2 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 5 GB (K3, MB, GB, TB) almacenados en (31) en ARCHIVO DRIVE Y PLATAFORMA INSTITUCIONAL PÍDRA.

ELABORÓ: 1321
 HELMUT PASCAL
 ALTA, HERRERA MANUEL DE MORALES
 COORDINADORA DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y AN DE
 PROC EST.
 NOMBRE Y RMA

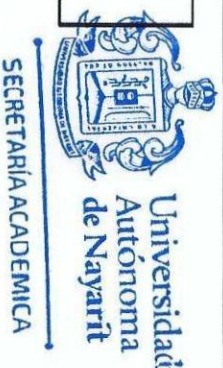
REVISOR (S)
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

AUTORIZO (34)



MTA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO RUIZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025		
(1) Hoja No.:	20	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
(4) Fondo:	UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA UNIVERSITARIA/DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	

(7) No. consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precatificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23)Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)					
1				25	25.6	UAN/25/6.0CTU/1/2022	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	UTURUMS, activar el programa, la sesión, asignar una responsable al programa de Tu Bienestar, recibir y poner en marcha la plataforma Tu Bienestar, formar parte de la línea de primeros auxilios psicológicos en conjunto con seguridad universitaria, ser parte de la comisión de salud mental Universidad, regular la atención psicológica que se ofrece en los psicopedagogos de la UAN, ofrecer talleres grupales psicoeducativos, ofrecer talleres de mindfulness como ejercicio psicoeducativo Actualización del documento y lineamientos de tutoría Universitaria, generación de cursos y talleres para formación y actualización de docentes tutores, reuniones con las y los enlaces de tutores de las áreas, acompañamiento y seguimiento a las áreas para la construcción del PAT, manejo de plataforma administrativa para los procesos de asignación de tutores, evaluación y Bitácoras, asistencia a reuniones, encuentros y actividades relacionadas a la Red de Tutorías de ANAIES, RCO Asistencia y participación en las comisiones de SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ de la UAN, Creación de un asistente virtual para tutores, tener un equipo de inclusión con un proyecto para la UAN que incluya la sala virtual INCLUSIÓN UAN-2025: tener como propósito garantizar la equidad de oportunidades, la equidad y la participación plena de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones personales, sociales, culturales o de discapacidad. Algunos funciones generales que están desarrollando son: Promover la transversalización del enfoque inclusivo en los planes y programas institucionales como CULTURA DE PAZ, dar acompañamiento académico y estudiantil, brindar apoyos, tutorías y ajustes razonables, ofrecer servicios de orientación, dirección y atención de necesidades específicas, identificar barreras de aprendizaje, accesibilidad o participación, colaborar en el diseño planes de apoyo individualizados para estudiantes en situación de discapacidad, vulnerabilidad, capacitación y rentabilización de la comunidad	10/01/2022	30/09/2026	Digital	Confidencial	Admno	2	8	Copias	EDIFICIO DE ECONOMIA / BIBLIOTECA MAQUINA ARCHIVOS SERVIDO DE DRIVE DE LA COORDINACIÓN	10.100 GB	

El presente inventario consta de (27) hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 10.200 GB, (31) MB, GB, TB, almacenados en (31) DRIVE DE LA COORD. DE TUTORIAS.

ELABORÓ (32)
MTRA. LA LOURDES MARQUEZ REYES
COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORIA UNIVERSITARIA
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. TRINIDAD HARRISON LEON
ENCARGADA DE ARCHIVO DE TRÁMITE
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAYARRO TELLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ACADÉMICA
Universidad Autónoma de Nayarit



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADDO 2025	
(1) Hoja No.:	21
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPCO, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE
(7) Nombre del Área Productora:	UNIVERSITARIO/DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES

(7) No. Consentido	(8) No. De Cajas	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Reclasificación)		(23) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/Extremo	(17) Fin/Extremo		Impreso (papel) / Digital	(20) Público/Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Activo/ Legal Primario/ Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1			1	25	25.4	UAN/29/29.3/CODEU-1/2018	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	25.4.5 SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN LA PLATAFORMA DE CENEVAL PARA COORDINAR Y PLANEAR EL INGRESO DEL ESTUDIANTE ORGANIZANDO, COORDINAR EL PROCESO. 25.4.5.5 SEGUIMIENTO FACULTATIVO PARA ESTUDIANTES. SE REALIZAN LAS PRUEBAS EN EL SEGUIMIENTO FACULTATIVO DE INTELIGENCIA SUPERIOR, NIVEL SUPERIOR Y NIVEL POSGRADO A LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, ESTUDIANTES REGULARES, Y ALUMNOS A LOS EGRESADOS Y A LOS QUE VAN A PERTENECER A LA INSTITUCIÓN EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO 2018-2019.	30/09/2026	30/09/2026	3135	Impreso/Digital	Confidencial		Activo	1	5		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso, Sala 2.5.6/Oficina de CODEU, Presidente General, Párrafo de Admisión de Trámite, Párrafo de Contratación de CODEU	21.31.08 (Párrafo de Admisión) 21.31.08 (Párrafo de Contratación)	
2			1	25	25.6	UAN/25/25.6/CODEU-4/2006	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	NOVEDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTE. LLEVABA CABO EL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA ACADÉMICO INTERNA. MOVILIDAD DE LOS SOLICITANTES. REALIZAN REUNIONES DE ASESORIA, Y COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ASESORIA.	30/09/2026	30/09/2026	3101	Impreso	Público		Activo	5	5		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso, Sala 2.5.6/Oficina de CODEU	21.31.08 (Párrafo de Admisión) 21.31.08 (Párrafo de Contratación) 3.51.08.08 (Párrafo de Cambio de Programa)	
3			1	25	25.13	UAN/29/29.3/CODEU-3/2022	EXAMEN DE ADMISIÓN	EXAMEN DE ADMISIÓN. LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS, PROCESO DE NUEVO INGRESO, EXAMENES, REUNIONES, VISTAS GUARDAS, SALUDAS PARA DAR DIRECCIÓN A LA OFERTA EDUCATIVA.	30/09/2026	30/09/2026	257	Impreso	Confidencial		Activo	1	5		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso, Sala 2.5.6/Oficina de CODEU, Presidente General, Párrafo de Admisión de Trámite, Párrafo de Contratación de CODEU	21.31.08 (Párrafo de Admisión) 21.31.08 (Párrafo de Contratación)	
4			1	20	20.3	UAN/20/20.3/CODEU-3/2020	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS LINGÜÍSTICOS	CONVOCATORIAS DE CONCURSO A LA COMUNIDAD INTERNA PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS ACADÉMICO INTERNA. MOVILIDAD INTERNA.	30/09/2026	30/09/2026	78	Impreso/Digital	Público		Activo/ Legal	3	7		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso, Sala 2.5.6/Oficina de CODEU, Presidente General, Párrafo de Admisión de Trámite, Párrafo de Contratación de CODEU	21.31.08 (Párrafo de Admisión) 21.31.08 (Párrafo de Contratación)	
5	-		1	100	100.9	UAN/100/100.9/CODEU-5/2022	ELABORACIÓN DE TRANSPARENCIA	ELABORACIÓN DE TRANSPARENCIA. REPORTE DE ACTIVIDADES ANUALES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	30/09/2026	30/09/2026	25	Digital	Público		Activo	2	4		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso, Sala 2.5.6/Oficina de CODEU	51.78.08 (Párrafo de Admisión) 51.78.08 (Párrafo de Contratación)	

El presente inventario consta de (27) 12, 179 folios y ampara la cantidad de (28) 5 expedientes físicos de los años extremos (29) 102, 69 CIB. (30) 102, 69 CIB. (31) 102, 69 CIB. (32) 102, 69 CIB. (33) 102, 69 CIB. (34) 102, 69 CIB. (35) 102, 69 CIB. (36) 102, 69 CIB. (37) 102, 69 CIB. (38) 102, 69 CIB. (39) 102, 69 CIB. (40) 102, 69 CIB. (41) 102, 69 CIB. (42) 102, 69 CIB. (43) 102, 69 CIB. (44) 102, 69 CIB. (45) 102, 69 CIB. (46) 102, 69 CIB. (47) 102, 69 CIB. (48) 102, 69 CIB. (49) 102, 69 CIB. (50) 102, 69 CIB. (51) 102, 69 CIB. (52) 102, 69 CIB. (53) 102, 69 CIB. (54) 102, 69 CIB. (55) 102, 69 CIB. (56) 102, 69 CIB. (57) 102, 69 CIB. (58) 102, 69 CIB. (59) 102, 69 CIB. (60) 102, 69 CIB. (61) 102, 69 CIB. (62) 102, 69 CIB. (63) 102, 69 CIB. (64) 102, 69 CIB. (65) 102, 69 CIB. (66) 102, 69 CIB. (67) 102, 69 CIB. (68) 102, 69 CIB. (69) 102, 69 CIB. (70) 102, 69 CIB. (71) 102, 69 CIB. (72) 102, 69 CIB. (73) 102, 69 CIB. (74) 102, 69 CIB. (75) 102, 69 CIB. (76) 102, 69 CIB. (77) 102, 69 CIB. (78) 102, 69 CIB. (79) 102, 69 CIB. (80) 102, 69 CIB. (81) 102, 69 CIB. (82) 102, 69 CIB. (83) 102, 69 CIB. (84) 102, 69 CIB. (85) 102, 69 CIB. (86) 102, 69 CIB. (87) 102, 69 CIB. (88) 102, 69 CIB. (89) 102, 69 CIB. (90) 102, 69 CIB. (91) 102, 69 CIB. (92) 102, 69 CIB. (93) 102, 69 CIB. (94) 102, 69 CIB. (95) 102, 69 CIB. (96) 102, 69 CIB. (97) 102, 69 CIB. (98) 102, 69 CIB. (99) 102, 69 CIB. (100) 102, 69 CIB. (101) 102, 69 CIB. (102) 102, 69 CIB. (103) 102, 69 CIB. (104) 102, 69 CIB. (105) 102, 69 CIB. (106) 102, 69 CIB. (107) 102, 69 CIB. (108) 102, 69 CIB. (109) 102, 69 CIB. (110) 102, 69 CIB. (111) 102, 69 CIB. (112) 102, 69 CIB. (113) 102, 69 CIB. (114) 102, 69 CIB. (115) 102, 69 CIB. (116) 102, 69 CIB. (117) 102, 69 CIB. (118) 102, 69 CIB. (119) 102, 69 CIB. (120) 102, 69 CIB. (121) 102, 69 CIB. (122) 102, 69 CIB. (123) 102, 69 CIB. (124) 102, 69 CIB. (125) 102, 69 CIB. (126) 102, 69 CIB. (127) 102, 69 CIB. (128) 102, 69 CIB. (129) 102, 69 CIB. (130) 102, 69 CIB. (131) 102, 69 CIB. (132) 102, 69 CIB. (133) 102, 69 CIB. (134) 102, 69 CIB. (135) 102, 69 CIB. (136) 102, 69 CIB. (137) 102, 69 CIB. (138) 102, 69 CIB. (139) 102, 69 CIB. (140) 102, 69 CIB. (141) 102, 69 CIB. (142) 102, 69 CIB. (143) 102, 69 CIB. (144) 102, 69 CIB. (145) 102, 69 CIB. (146) 102, 69 CIB. (147) 102, 69 CIB. (148) 102, 69 CIB. (149) 102, 69 CIB. (150) 102, 69 CIB. (151) 102, 69 CIB. (152) 102, 69 CIB. (153) 102, 69 CIB. (154) 102, 69 CIB. (155) 102, 69 CIB. (156) 102, 69 CIB. (157) 102, 69 CIB. (158) 102, 69 CIB. (159) 102, 69 CIB. (160) 102, 69 CIB. (161) 102, 69 CIB. (162) 102, 69 CIB. (163) 102, 69 CIB. (164) 102, 69 CIB. (165) 102, 69 CIB. (166) 102, 69 CIB. (167) 102, 69 CIB. (168) 102, 69 CIB. (169) 102, 69 CIB. (170) 102, 69 CIB. (171) 102, 69 CIB. (172) 102, 69 CIB. (173) 102, 69 CIB. (174) 102, 69 CIB. (175) 102, 69 CIB. (176) 102, 69 CIB. (177) 102, 69 CIB. (178) 102, 69 CIB. (179) 102, 69 CIB. (180) 102, 69 CIB. (181) 102, 69 CIB. (182) 102, 69 CIB. (183) 102, 69 CIB. (184) 102, 69 CIB. (185) 102, 69 CIB. (186) 102, 69 CIB. (187) 102, 69 CIB. (188) 102, 69 CIB. (189) 102, 69 CIB. (190) 102, 69 CIB. (191) 102, 69 CIB. (192) 102, 69 CIB. (193) 102, 69 CIB. (194) 102, 69 CIB. (195) 102, 69 CIB. (196) 102, 69 CIB. (197) 102, 69 CIB. (198) 102, 69 CIB. (199) 102, 69 CIB. (200) 102, 69 CIB. (201) 102, 69 CIB. (202) 102, 69 CIB. (203) 102, 69 CIB. (204) 102, 69 CIB. (205) 102, 69 CIB. (206) 102, 69 CIB. (207) 102, 69 CIB. (208) 102, 69 CIB. (209) 102, 69 CIB. (210) 102, 69 CIB. (211) 102, 69 CIB. (212) 102, 69 CIB. (213) 102, 69 CIB. (214) 102, 69 CIB. (215) 102, 69 CIB. (216) 102, 69 CIB. (217) 102, 69 CIB. (218) 102, 69 CIB. (219) 102, 69 CIB. (220) 102, 69 CIB. (221) 102, 69 CIB. (222) 102, 69 CIB. (223) 102, 69 CIB. (224) 102, 69 CIB. (225) 102, 69 CIB. (226) 102, 69 CIB. (227) 102, 69 CIB. (228) 102, 69 CIB. (229) 102, 69 CIB. (230) 102, 69 CIB. (231) 102, 69 CIB. (232) 102, 69 CIB. (233) 102, 69 CIB. (234) 102, 69 CIB. (235) 102, 69 CIB. (236) 102, 69 CIB. (237) 102, 69 CIB. (238) 102, 69 CIB. (239) 102, 69 CIB. (240) 102, 69 CIB. (241) 102, 69 CIB. (242) 102, 69 CIB. (243) 102, 69 CIB. (244) 102, 69 CIB. (245) 102, 69 CIB. (246) 102, 69 CIB. (247) 102, 69 CIB. (248) 102, 69 CIB. (249) 102, 69 CIB. (250) 102, 69 CIB. (251) 102, 69 CIB. (252) 102, 69 CIB. (253) 102, 69 CIB. (254) 102, 69 CIB. (255) 102, 69 CIB. (256) 102, 69 CIB. (257) 102, 69 CIB. (258) 102, 69 CIB. (259) 102, 69 CIB. (260) 102, 69 CIB. (261) 102, 69 CIB. (262) 102, 69 CIB. (263) 102, 69 CIB. (264) 102, 69 CIB. (265) 102, 69 CIB. (266) 102, 69 CIB. (267) 102, 69 CIB. (268) 102, 69 CIB. (269) 102, 69 CIB. (270) 102, 69 CIB. (271) 102, 69 CIB. (272) 102, 69 CIB. (273) 102, 69 CIB. (274) 102, 69 CIB. (275) 102, 69 CIB. (276) 102, 69 CIB. (277) 102, 69 CIB. (278) 102, 69 CIB. (279) 102, 69 CIB. (280) 102, 69 CIB. (281) 102, 69 CIB. (282) 102, 69 CIB. (283) 102, 69 CIB. (284) 102, 69 CIB. (285) 102, 69 CIB. (286) 102, 69 CIB. (287) 102, 69 CIB. (288) 102, 69 CIB. (289) 102, 69 CIB. (290) 102, 69 CIB. (291) 102, 69 CIB. (292) 102, 69 CIB. (293) 102, 69 CIB. (294) 102, 69 CIB. (295) 102, 69 CIB. (296) 102, 69 CIB. (297) 102, 69 CIB. (298) 102, 69 CIB. (299) 102, 69 CIB. (300) 102, 69 CIB. (301) 102, 69 CIB. (302) 102, 69 CIB. (303) 102, 69 CIB. (304) 102, 69 CIB. (305) 102, 69 CIB. (306) 102, 69 CIB. (307) 102, 69 CIB. (308) 102, 69 CIB. (309) 102, 69 CIB. (310) 102, 69 CIB. (311) 102, 69 CIB. (312) 102, 69 CIB. (313) 102, 69 CIB. (314) 102, 69 CIB. (315) 102, 69 CIB. (316) 102, 69 CIB. (317) 102, 69 CIB. (318) 102, 69 CIB. (319) 102, 69 CIB. (320) 102, 69 CIB. (321) 102, 69 CIB. (322) 102, 69 CIB. (323) 102, 69 CIB. (324) 102, 69 CIB. (325) 102, 69 CIB. (326) 102, 69 CIB. (327) 102, 69 CIB. (328) 102, 69 CIB. (329) 102, 69 CIB. (330) 102, 69 CIB. (331) 102, 69 CIB. (332) 102, 69 CIB. (333) 102, 69 CIB. (334) 102, 69 CIB. (335) 102, 69 CIB. (336) 102, 69 CIB. (337) 102, 69 CIB. (338) 102, 69 CIB. (339) 102, 69 CIB. (340) 102, 69 CIB. (341) 102, 69 CIB. (342) 102, 69 CIB. (343) 102, 69 CIB. (344) 102, 69 CIB. (345) 102, 69 CIB. (346) 102, 69 CIB. (347) 102, 69 CIB. (348) 102, 69 CIB. (349) 102, 69 CIB. (350) 102, 69 CIB. (351) 102, 69 CIB. (352) 102, 69 CIB. (353) 102, 69 CIB. (354) 102, 69 CIB. (355) 102, 69 CIB. (356) 102, 69 CIB. (357) 102, 69 CIB. (358) 102, 69 CIB. (359) 102, 69 CIB. (360) 102, 69 CIB. (361) 102, 69 CIB. (362) 102, 69 CIB. (363) 102, 69 CIB. (364) 102, 69 CIB. (365) 102, 69 CIB. (366) 102, 69 CIB. (367) 102, 69 CIB. (368) 102, 69 CIB. (369) 102, 69 CIB. (370) 102, 69 CIB. (371) 102, 69 CIB. (372) 102, 69 CIB. (373) 102, 69 CIB. (374) 102, 69 CIB. (375) 102, 69 CIB. (376) 102, 69 CIB. (377) 102, 69 CIB. (378) 102, 69 CIB. (379) 102, 69 CIB. (380) 102, 69 CIB. (381) 102, 69 CIB. (382) 102, 69 CIB. (383) 102, 69 CIB. (384) 102, 69 CIB. (385) 102, 69 CIB. (386) 102, 69 CIB. (387) 102, 69 CIB. (388) 102, 69 CIB. (389) 102, 69 CIB. (390) 102, 69 CIB. (391) 102, 69 CIB. (392) 102, 69 CIB. (393) 102, 69 CIB. (394) 102, 69 CIB. (395) 102, 69 CIB. (396) 102, 69 CIB. (397) 102, 69 CIB. (398) 102, 69 CIB. (399) 102, 69 CIB. (400) 102, 69 CIB. (401) 102, 69 CIB. (402) 102, 69 CIB. (403) 102, 69 CIB. (404) 102, 69 CIB. (405) 102, 69 CIB. (406) 102, 69 CIB. (407) 102, 69 CIB. (408) 102, 69 CIB. (409) 102, 69 CIB. (410) 102, 69 CIB. (411) 102, 69 CIB. (412) 102, 69 CIB. (413) 102, 69 CIB. (414) 102, 69 CIB. (415) 102, 69 CIB. (416) 102, 69 CIB. (417) 102, 69 CIB. (418) 102, 69 CIB. (419) 102, 69 CIB. (420) 102, 69 CIB. (421) 102, 69 CIB. (422) 102, 69 CIB. (423) 102, 69 CIB. (424) 102, 69 CIB. (425) 102, 69 CIB. (426) 102, 69 CIB. (427) 102, 69 CIB. (428) 102, 69 CIB. (429) 102, 69 CIB. (430) 102, 69 CIB. (431) 102, 69 CIB. (432) 102, 69 CIB. (433) 102, 69 CIB. (434) 102, 69 CIB. (435) 102, 69 CIB. (436) 102, 69 CIB. (437) 102, 69 CIB. (438) 102, 69 CIB. (439) 102, 69 CIB. (440) 102, 69 CIB. (441) 102, 69 CIB. (442) 102, 69 CIB. (443) 102, 69 CIB. (444) 102, 69 CIB. (445) 102, 69 CIB. (446) 102, 69 CIB. (447) 102, 69 CIB. (448) 102, 69 CIB. (449) 102, 69 CIB. (450) 102, 69 CIB. (451) 102, 69 CIB. (452) 102, 69 CIB. (453) 102, 69 CIB. (454) 102, 69 CIB. (455) 102, 69 CIB. (456) 102, 69 CIB. (457) 102, 69 CIB. (458) 102, 69 CIB. (459) 102, 69 CIB. (460) 102, 69 CIB. (461) 102, 69 CIB. (462) 102, 69 CIB. (463) 102, 69 CIB. (464) 102, 69 CIB. (465) 102, 69 CIB. (466) 102, 69 CIB. (467) 102, 69 CIB. (468) 102, 69 CIB. (469) 102, 69 CIB. (470) 102, 69 CIB. (471) 102, 69 CIB. (472) 102, 69 CIB. (473) 102, 69 CIB. (474) 102, 69 CIB. (475) 102, 69 CIB. (476) 102, 69 CIB. (477) 102, 69 CIB. (478) 102, 69 CIB. (479) 102, 69 CIB. (480) 102, 69 CIB. (481) 102, 69 CIB. (482) 102, 69 CIB. (483) 102, 69 CIB. (484) 102, 69 CIB. (485) 102, 69 CIB. (486) 102, 69 CIB. (487) 102, 69 CIB. (488) 102, 69 CIB. (489) 102, 69 CIB. (490) 102, 69 CIB. (491) 102, 69 CIB. (492) 102, 69 CIB. (493) 102, 69 CIB. (494) 102, 69 CIB. (495) 102, 69 CIB. (496) 102, 69 CIB. (497) 102, 69 CIB. (498) 102, 69 CIB. (499) 102, 69 CIB. (500) 102, 69 CIB. (501) 102, 69 CIB. (502) 102, 69 CIB. (503) 102, 69 CIB. (504) 102, 69 CIB. (505) 102, 69 CIB. (506) 102, 69 CIB. (507) 102, 69 CIB. (508) 102, 69 CIB. (509) 102, 69 CIB. (510) 102, 69 CIB. (511) 102, 69 CIB. (512) 102, 69 CIB. (513) 102, 69 CIB. (514) 102, 69 CIB. (515) 102, 69 CIB. (516) 102, 69 CIB. (517) 102, 69 CIB. (518) 102, 69 CIB. (519) 102, 69 CIB. (520) 102, 69 CIB. (521) 102, 69 CIB. (522) 102, 69 CIB. (523) 102, 69 CIB. (524) 102, 69 CIB. (525) 102, 69 CIB. (526) 102, 69 CIB. (527) 102, 69 CIB. (528) 102, 69 CIB. (529) 102, 69 CIB. (530) 102, 69 CIB. (531) 102, 69 CIB. (532) 102, 69 CIB. (533) 102, 69 CIB. (534) 102, 69 CIB. (535) 102, 69 CIB. (536) 102, 69 CIB. (537) 102, 69 CIB. (538) 102, 69 CIB. (539) 102, 69 CIB. (540) 102, 69 CIB. (541) 102, 69 CIB. (542) 102, 69 CIB. (543) 102, 69 CIB. (544) 102, 69 CIB. (545) 102, 69 CIB. (546) 102, 69 CIB. (547) 102, 69 CIB. (548) 102, 69 CIB. (549) 102, 69 CIB. (550) 102, 69 CIB. (551) 102, 69 CIB. (552) 102, 69 CIB. (553) 102, 69 CIB. (554) 102, 69 CIB. (555) 102, 69 CIB. (556) 102, 69 CIB. (557) 102, 69 CIB. (558) 102, 69 CIB. (559) 102, 69 CIB. (560) 102, 69 CIB. (561) 102, 69 CIB. (562) 102, 69 CIB. (563) 102, 69 CIB. (564) 102, 69 CIB. (565) 102, 69 CIB. (566) 102, 69 CIB. (567) 102, 69 CIB. (568) 102, 69 CIB. (569) 102, 69 CIB. (570) 102, 69 CIB. (571) 102, 69 CIB. (572) 102, 69 CIB. (573) 102, 69 CIB. (574) 102, 69 CIB. (575) 102, 69 CIB. (576) 102, 69 CIB. (577) 102, 69 CIB. (578) 102, 69 CIB. (579) 102, 69 CIB. (580) 102, 69 CIB. (581) 102, 69 CIB. (582) 102, 69 CIB. (583) 102, 69 CIB. (584) 102, 69 CIB. (585) 102, 69 CIB. (586) 102, 69 CIB. (587) 102, 69 CIB. (588) 102, 69 CIB. (589) 102, 69 CIB. (590) 102, 69 CIB. (591) 102, 69 CIB. (592) 102, 69 CIB. (593) 102, 69 CIB. (594) 102, 69 CIB. (595) 102, 69 CIB. (596) 102, 69 CIB. (597) 102, 69 CIB. (598) 102, 69 CIB. (599) 102, 69 CIB. (600) 102, 69 CIB. (601) 102, 69 CIB. (602) 102, 69 CIB. (603) 102, 69 CIB. (604) 102, 69 CIB. (605) 102, 69 CIB. (606) 102, 69 CIB. (607) 102, 69 CIB. (608) 102, 69 CIB. (609) 102, 69 CIB. (610) 102, 69 CIB. (611) 102, 69 CIB. (612) 102, 69 CIB. (613) 102, 69 CIB. (614) 102, 69 CIB. (615) 102, 69 CIB. (616) 102, 69 CIB. (617) 102, 69 CIB. (618) 102, 69 CIB. (619) 102, 69 CIB. (620) 102, 69 CIB. (621) 102, 69 CIB. (622) 102, 69 CIB. (623) 102, 69 CIB. (624) 102, 69 CIB. (625) 102, 69 CIB. (626) 102, 69 CIB. (627) 102, 69 CIB. (628) 102, 69 CIB. (629) 102, 69 CIB. (630) 102, 69 CIB. (631) 102, 69 CIB. (632) 102, 69 CIB. (633) 102, 69 CIB. (634) 102, 69 CIB. (635) 102, 69 CIB. (636) 102,



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	22
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Extremas)	(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre	(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precatificación)	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	(22) Valores Documentales Primarios	(23)Vigencia Documental (años)	Archivo de Concentración	(24) Tradición Documental Copias / originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
1				3C	3C.8	UAN/3C/3C.8/DPA-3/2024	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS, SOLICITUDES, COMPROBACIONES DE GASTOS QUE REALIZA LA DPA	08/03/2024		30/09/2025	9	Papel	Público			Admvo	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	
2				5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/DPA-1/2022	COMPROBACION DE GASTOS	COMPROBACION DE GASTOS QUE REALIZA LA DIRECCION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	01/06/2022		30/09/2025	317	Papel	Público			Admvo/ Contable	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	
3				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/DPA-2/2023	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ALTAS Bajas Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES	01/12/2023		30/09/2026	31	Papel	Público			Admvo	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	
4				9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/DPA-4/2026	CORRESPONDENCIA OFICIAL DE UNIDADES	OFICIOS ENVUADOS, OFICIOS RECIBIDOS	27/03/2026		30/09/2026	1238	Papel	Público			Admvo	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	
5				4C	4C.3	UAN/4C/4C.3/DOP-5/2023	INCIDENCIAS	DOCENTES (DESCUENTOS), AJUSTES DE SALARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DESCUENTOS), INCIDENCIAS	29/09/2026		30/09/2025	2	Papel/digital	Público			Admvo/Contable	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	
6				4C	4C.6	UAN/4C/4C.6/DOP-6/2023	LICENCIAS Y FIRMAS	DOCENTES Y FIRMAS DE ADMINISTRATIVOS Y LICENCIAS ADMINISTRATIVAS EN FORMATO EXCEL DE FIRMAS Y LICENCIAS OTORGADOS Y CONTROL DE OFICIOS (SINDICATO) CONTROL DE PASAJES DE SALIDA (DIRE DE CUENTA DE	29/09/2026		30/09/2026	3	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	6	6	Original	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	
7				4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/DOP-7/2023	CARGAS HORARIAS	ARCHIVO DE CARGAS HORARIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS (DIGITAL Y FOLGOS PUBLICADAS DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA	29/09/2026		30/09/2025	25	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivo de la DPA.	

El presente inventario consta de (27) 1236 hojas y ampara la cantidad de (28) 7 expedientes físicos de los años extremos (29) 2022-2026. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31).

ELABORO (32)
M.F.C.S KARLA PATRICIA MARTINEZ GONZALEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
NOMBRE Y FIRMA

REVISO (33)
M.F.C.S KARLA PATRICIA MARTINEZ GONZALEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO (34)
M.F.C.S KARLA PATRICIA MARTINEZ GONZALEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
NOMBRE Y FIRMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CAMDIO 2025	
(1) Hoja No.:	23
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Predistribución)		(22) Valores Documentales Primarios	(23)Vigencia Documental (años)	Archivo de Concentración	(24) Indición Documental Cajas / originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)							
1		1		25	25.1	UAN/25/25.1/CEPA.1/1997	ACREDITACION	DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACION Y ACREDITACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS: AUTOEVALUACIONES, INFORMES DE RECOMENDACIONES, CONSTANCIA DE ACREDITACION, ARCHIVADOS POR PROGRAMA	01/08/1997	30/09/2026	1121	Impreso/digital		Público		Admvo	20	5	copias	Secretaría Académica, aula 3.8. Dirección de programas académicos. uan@uan.edu.mx	18.53 GB

El presente inventario consta de (27) 1121 hojas y ampara la cantidad de (28) 44 expedientes físicos de los años extremos (29) 1997-2026. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 18.53 GB. (K6, M6, 66, T6) almacenados en (31) DRIVE de la Coordinación De Evaluación y Evaluación de Programas Académicos

acreditacion.uan@uan.edu.mx

ELABORÓ (32)

COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(NOMBRE Y FIRMA)

REVISÓ (33)

COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO RUIZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN

(NOMBRE Y FIRMA)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



[illegible]


**Universidad
Autónoma
de Navarra**
SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

		Versión: CAD020 2023	
(1) Hoja No.:	25	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2028		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR/DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		

[illegible]

El presente inventario consta de (27) _____ hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 20,72 _____ GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

FLABOR (32)

MTRA. EVELYN DOMINELA BARRUELOS JAIME

COORDINADORA DE DESARROLLO CURRICULAR



NOMBRE Y FIRMA

REVISOR(S)
Kenna Thompson Harrison
K. THOMPSON
K. THOMPSON PARKINSON LEON
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRAMITE

72. GS (K8, M8, G8, T8) almacenados en (31) en DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

AUTORIZO (34)

MTMA MARIA DEL CARMEN NAVARRO FELIZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UANL

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 Universidad Autónoma de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Version : CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	26	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR/DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documentales)		Condiciones de Acceso (Precategorización)			(22) Vigencia Documental		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	(22) Valores Documentales Primarios	Admno/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1				25	25.6	UAN/25/25.6/CSA/EC-1/2022	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA, LLEVAR A CABO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL, MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA, LLEVAR A CABO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y LIBERACION DE PRACTICAS PROFESIONALES MINUTAS DE REUNIONES CON ENSEÑANZA, LISTADOS DE PROPIETAS DE ALUMNOS DEL AREA DE LA SALUD, CAMPOS CLINICOS, LISTADO OFICIAL DE ENTREGA DE ESPACIOS CLINICOS DEL PROGRAMA ACADÉMICOS DE LA SALUD Y PROGRAMAS AFINES, DICHOS VARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, DOCUMENTOS VARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES,EXPERIENCIAS ARTICULO 91 EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES QUE APLICAN AL ART. 91 DE SERVICIO SOCIAL, LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL (MANUAL) LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL QUE SE ELABORAN DE FORMA MANUAL, LIBERACION DE PRACTICAS PROFESIONALES LIBERACIONES DE PRACTICAS PROFESIONALES QUE SE ELABORAN DE FORMA MANUAL, BOLSAS DE PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL, LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL, EXPEDIENTES DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL.	28/07/2022	30/09/2026	2197	Papel/digital	Confidencial		Activo	4	66	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos.	6,523 GBTES MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA	

El presente inventario consta de (27) 2197 hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 6,523 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

ELABORÓ (32)

M.C.E. XÓCHITL ERENDIRA IBARRA ESCOBAR
COORDINADORA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

M.E. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TREJER
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Universidad Autónoma de Nayarit



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAVARRA
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Version: CADDD 2025

(1) Hoja No.: 27

(2) Tipo de Archivo: TITAMITE

(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TEPIG, NAVARRA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

(4) Fondo: UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARIA ACADEMICA

(6) Nombre del Área Productora: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

(7) No. consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (fechas Extremas)		(18) No. Total de Folias	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preservación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)	(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel)/ Digital	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales		
1		1		1C	1C.2	UAN1.C/1C.2/DGAE-2022	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/08/2022	30/09/2026	350	Impresodigital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	50 Mbytes
2		1		2C	2C.2	UAN2.C/2C.2/DGAE-2022	CONSEJO DE ASESORIA TECNICA JURIDICOS	CONSEJO DE ASESORIA TECNICA JURIDICOS QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/08/2022	30/09/2026	3000	Impresodigital	Público		Admvo/ Legal	4	2	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	200 Mbytes
3		1		3C	3C.6	UAN3.C/3C.6/DGAE-2023	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES SUSISTANTES DE LA DIRECCION PRESENTADAS EN EL POK	14/08/2023	30/09/2026	3000	Impresodigital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	24 Mbytes
4		1		4C	4C.1	UAN4.C/4C.1/DGAE-2022	EXPERIENCIAS DEL PERSONAL	EXPERIENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/08/2022	30/09/2026	150	Impresodigital	Confidencial		Admvo/ Legal	35	35	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE y lo impreso en el Archivo de Evidos de Recursos Humanos.	40 Mbytes
5		1		4C	4C.2	UAN4.C/4C.2/DGAE-2023	NOMINA	NOMINA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	14/08/2023	30/09/2026	100	Digital	Confidencial		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	18 Mbytes
6		1		4C	4C.3	UAN4.C/4C.3/DGAE-10/2024	INDICADORES	INDICADORES DE REGISTRO DE INCIENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/01/2024	30/09/2026	100	Impresodigital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	18 Mbytes
7		1		4C	4C.4	UAN4.C/4C.4/DGAE-11/2024	REGISTRO DE ASISTENCIAS	REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/01/2024	30/09/2026	200	Digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	408 Mbytes
8		1		4C	4C.6	UAN4.C/4C.6/DGAE-12/2024	LICENCIAS Y PREMIOS	LICENCIAS Y PREMIOS QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/01/2024	30/09/2026	200	Impresodigital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	150 Mbytes
9		1		5C	5C.4	UAN5.C/5C.4/DGAE-4/2022	VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACION	VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACION QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	15/08/2022	30/09/2026	400	Impreso	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	408 Mbytes
10		1		6C	6C.1	UAN6.C/6C.1/DGAE-7/2023	INVENTARIO DE BIENES	INVENTARIO DE BIENES QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	14/08/2023	30/09/2026	110	Impreso	Público		Admvo/ Contable	2	10	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	9 Mbytes
11		1		13C	13C.2	UAN13.C/13C.2/DGAE-8/2023	INFORME DE LABORES	INFORME DE LABORES QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	14/08/2023	30/09/2026	50	Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	9 Mbytes
12		1		25	25.4	UAN25.C/25.4/DGAE-9/2023	INSCRIPCION	INSCRIPCION QUE MUESTRAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, RESOLUCIONES, ACTOS JURIDICOS, ETC. EN MATERIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA.	14/08/2023	30/09/2026	531115.000	Impresodigital	Confidencial		Administrativo	4	60	Copias	Secretaría Académica Planta baja en la dirección de la Dirección en DRIVE	195 Gbytes

El presente inventario consta de (27) 538,715 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 195,560409 KB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en DRIVE de LA DIRECCION.

MTA. EIPAROLA LEAL COATES
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
NOMBRE Y FIRMA

MTA. MARIA TRINIDAD PARKINSON LEON
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE

MTA. MARIA DEL CAMEN NAVARRO TELLO
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ACADEMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	28
(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE	
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y TITULACIÓN/DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)		Condiciones de Acceso (Prelasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(15) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital:	(20) Público Reservado, Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)	Admivo/ Legal/ Fiscal/ Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Conservación			
1		1		2.5	25.4	UAN/2.S/25.A/CA-1-2023	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	TITULACIÓN: Solicitudes de trámite por la opción de titulación, Entrega de Oficio para el Acta de Examen profesional, Trámite de certificación de Acta de examen y/o título, Autorización para la elaboración del título en Imprenta, Registro del título, Entrega de título al interesado, autorización de reposición Expediente del alumno, Registrar los expedientes de alumnos egresados no inscritos de educación media y superior.	14/09/2023	30/09/2026	75610.000	Impreso/digital	Confidencial		Administrativo	4	66	Copys/original	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en DRIVE de la Coordinación de archivo y titulación y estantes de archivo.	499 GB/tes	

El presente inventario consta de (27) 75,610 hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 499 GB/tes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE, en la nube institucional y equipos de la Coordinación.

ELABORO (32)

ING. MANUEL ANTONIO PINERA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO Y TITULACION
ADMINISTRATIVA

Manuel Pinera Rodriguez

REVISO (33)

M.E. MARIA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAYARIT ALEZ
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

		Version : CADDO 2025	
(1) Hoja No.: 29	TRÁMITE		
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES /DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR		

[illegible]

El presente inventario consta de (27) 116,356 hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 180 GB/tes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÒ (32)

LIC. JUAN CARLOS SÁNCHEZ VARGAS
COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES
Nombre y Firma: Juan Carlos Sánchez

REVISO (33)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TOLÉZ




**Universitat
Autònoma
de Nayarit**
 SECRETARIA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	30
(2) Tipo de Archivo: TRAMITE	
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPEC, NAYARIT A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SISTEMAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precatificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23)Vigencia Documental (años)	Archivo de Concentración	(24) Tradición Documental Copias / originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial						
1		1		2.5	35.4	UAN/2,5/25,4/CS-1/2023	ADMINISTRACION ESCOLAR	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y CONTROL ESCOLAR. SUBPRINAR EL SISTEMA, REALIZAR RESPALDOS, HACER COPIAS DE SEGURIDAD, DAR PERMISOS A LOS USUARIOS CORRECTOS Y RESOLVER PROBLEMAS. TODO ESTO PARA TENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ALUMNO.	14/09/2023	30/09/2025		Digital	Confidencial		Administrativo	35	35	Copiasoriginal	Secretaría Académica Planta Baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la Coordinación de Sistemas	77.05 GB

El presente inventario consta de (27) _____ hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 77.05 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE y equipos de la Coordinación.

ELABORO (32)
U.C. FRANCISCO NATIVAMATE HERNÁNDEZ OLIVERA COORDINADOR DE SISTEMAS

REVISO (33)
M.E. MARIA TRINIDAD PARKINSON LEON
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TILIZ
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

