



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 1	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO 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	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		26	89	9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2024	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/ OFICIALÍA DE PARTES	CONCENTRACION DE LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAN, EXTERNA Y AJENAS A DICHA INSTITUCIÓN. REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA; RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS. ENVÍO LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA AL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	2024		30,356	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias/originales	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. Encontrados en la credenza del despacho de la S.A.	Para digitales encuentran bajo la plataforma INSTITUCIONAL STAFF PBDA, en la Correspondencia y ARCHIVOS EN DRIVE DE LA SECRETARÍA.
2		20	54	13C	13C.2	UAN/13C/13C.2/2023	INFORME DE LABORES	REALIZAR LA CONCENTRACIÓN DE LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAN, INCLUYENDO INSTITUCIONES EXTERNA Y AJENAS A DICHA INSTITUCIÓN.	2023		5,184	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias/originales	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. Encontrados en la credenza del despacho de la S.A.	Para digitales encuentran bajo la plataforma INSTITUCIONAL STAFF PBDA, en la Correspondencia y ARCHIVOS EN DRIVE DE LA SECRETARÍA.

El presente inventario consta de (27) 35,540 hojas y ampara la cantidad de (28) ___ expedientes físicos de los años extremos (29) ___. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) ___ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ___.

ELABORÓ (32)
GABRIELA NAVARRO M.
LIC. GABRIELA NAVARRO MEJÍA
RESPONSABLE DE DESPACHO DE LA SA
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Maria Trinidad Parkinson León
MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 2	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO 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. 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 Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Periodo de Reserva (años)	(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1		2C	2C.2	UAN/2C/2C.2/2022	CONSULTAS, ASESORIAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO	CONSULTAS, ASESORIAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO. OFICIOS RECIBIDOS DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL, OFICIOS RECIBIDOS DE ABOGADO GRAL., ACTAS ADMVAS., ASUNTOS VARIOS SEGUIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	jun-22		259	Impreso	Público		Admvo/ Legal	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. en la credenza de la S.A.			
2		1		3C	3C.2	UAN/3C/3C.2/2026	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROYECTOS PATRONATO ASIGNADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	mar-26				Público		Admvo	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. en la credenza de la S.A.			
3		1		3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y LOS PROYECTOS QUE REQUIERAN FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO, EN SU CASO.	ene-22		102	Impreso	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. en la credenza de la S.A.	11,028.48 MBYTES		
4		1		4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/2023	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE, EXPEDIENTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, EXPEDIENTES DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCUMENTOS DE ESTUDIOS PROBATORIOS, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA PLATAFORMA PIDA, Y ARCHIVO DIGITAL DE DOCS. PROBATORIOS PERSONALES (ARCHIVO EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS).	ene-23		63	Impreso / Digital	Confidencial		Admvo/ Contable	35	35	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH. (Se encuentra dentro de la Plataforma Institucional PIDA).	211.44 MBYTES (22 archivos)		
5		1		4C	4C.2	UAN/4C/4C.2/2022	NÓMINA	CONCENTRACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DOCENTE, NÓMINAS PERSONAL ADMINISTRATIVO, NÓMINA DE BECAS DOCENTES. (DRIVE DE RECURSOS HUMANOS).	2022		50	Digital	Público		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. DRIVE del equipo de enlace R.H.	4,292 MBYTES		
6		1		4C	4C.3	UAN/4C/4C.3/2023	INCIDENCIAS	AJUSTES DE SALARIO DE PERSONAL DOCENTE (DESCUENTOS); AJUSTES DE SALARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DESCUENTOS); INCIDENCIAS JUSTIFICADAS.	2023		579	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH.	0.0177 MBYTES		
7		1		4C	4C.4	UAN/4C/4C.4/2023	REGISTRO DE ASISTENCIA	REPORTES DE CHEQUEOS QUE ARROJA LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA DE MANERA MENSUAL; RESPALDO ARCHIVO DIGITAL EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS.	ene-23		125	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH.	1,417 MBYTES		
8		1		4C	4C.6	UAN/4C/4C.6/2023	LICENCIAS Y PERMISOS	LICENCIAS Y PERMISOS QUE SE GENERAN DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA; ARCHIVO DE RESPALDO DE PERMISOS Y LICENCIAS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES; CONTROL EN FORMATO EXCEL DE PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS Y CONTROL DE OFICIOS (SINDICATO); CONTROL DE PASES DE SALIDA (DRIVE DE CUENTA DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL).	ene-23		3118	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Original/copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH. DRIVE de correo R.H.	98.8 MB (372 archivos)		

El presente inventario consta de (27) 4296 hojas y ampara la cantidad de (28) 8 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 11,344.45 MBYTES=11.08 GBYTES (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31)DRIVE DE R.H.

Cut



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	3	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2028		
(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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)	(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre					Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
9		1		4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/2023	CARGAS HORARIAS	ARCHIVO DE CARGAS HORARIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS (DIGITAL Y FÍSICO), PUBLICADAS DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA	ene-23		1489	Papel/digital	Público	Admvo/ Legal	5	10	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH.	4.17 Mbytes
10		1	19	5C	5C.6	UAN/5C/5C.6/2023	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	VIGILAR, REGISTRAR, MONITOREAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, ASEGURANDO TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y APEGO A LA NORMATIVA; ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y FEDERALES ASIGNADOS A	ene-23		12049	Impreso/Digital	Público	Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Carpetas en mueble o credenza	5198 Mbytes
11		1		6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2023	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	RECURSOS MATERIALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS.	2023			Digital	Público	Admvo	2	10	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A., encontrados en DRIVE	67.6 Mbytes
12		1		9C	9C.7	UAN/9C/9C.7/2023	ARCHIVO DE TRÁMITE	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; INVENTARIOS DOCUMENTALES GENERALES DE LA SECRETARÍA.	2023		412	Papel/digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH. DRIVE de correo R.H.	52.65 Mbytes
13		1		10C	10C.3	UAN/10C/10C.3/2022	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	2022			Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de Apoyo de Fortalecimiento Académico, ubicado en credenza de la coord.	2.9 Mbytes
14		1		10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/2023	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	2023		434	Impreso	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de Apoyo de Fortalecimiento Académico, ubicado en credenza de la coord.	

El presente inventario consta de (27) 14,384 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) 5,325.32 MBYTES= 5.32 Gbytes(KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) almacenados en equipos de las coordinaciones y respaldados en DRIVE.

Cuf



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT


INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	4	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Area 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)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
15		1	16	11C	11C.4	UAN/11C/11C.4/2022	DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, COMUNICADOS E INFORMES	GRÁFICOS INFORMATIVOS DE TALLERES, CURSOS, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, COMUNICADOS Y/O AVISOS DE PARTE DE LAS DIRECCIONES DE LA SA. Incluye archivos relacionados con la promoción y resultados de convocatorias y procesos de admisión.	2022			Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 1,014 archivos Tamaño Total (KB): 15,720,911 KB Tamaño Total (GB): approx 15,720 GB .
16		1	41	11C	11C.5	UAN/11C/11C.5/2022	EVENTOS INSTITUCIONALES	RECONOCIMIENTO OCELOTE A LA EXCELENCIA ACADÉMICA. Eventos Institucionales. Compuesto principalmente por archivos de reconocimiento o registro de eventos relacionados con diferentes programas educativos y servicios.	2022			Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 290 archivos Tamaño Total (KB): 2,845,719 KB Tamaño Total (GB): approx 2,789 GB Imagen Institucional Archivos grandes de diseño (Adobe Illustrator) y archivos de alta resolución (JPEG, PNG) que representan la identidad visual de la
17		1	11	11C	11C.6	UAN/11C/11C.6/2022	MATERIAL MULTIMEDIA INSTITUCIONAL	MATERIAL AUDIOVISUAL DE PODCAST Y CÁPSULAS INFORMATIVAS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SA, Y VIDEOS PUBLICITARIOS DE SERVICIOS DE LA UAN PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL. Incluye archivos con contenido visual (imágenes y animaciones) que podrían usarse en diversas plataformas.	2022			Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 70 archivos Tamaño Total (KB): 439,939 KB Tamaño Total (GB): approx 0.439 GB
18		1	2	11C	11C.8	UAN/11C/11C.8/2022	ATENCIÓN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS	ENTREVISTAS DE ACUERDO CON PROCESOS DE RELEVANCIA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA. Atención Medios de Comunicación Externos. Archivos que sugieren interacción con medios o candidatos externos (formatos de aceptación y listas de candidatos).	2022			Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 6 archivos Tamaño Total (KB): 6,176 KB Tamaño Total (GB): approx 0.057 GB
19		1	3	12C	12C.1	UAN/12C/12C.1/2022	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ORGANISMOS AUDITORES (OIC, ASEN, ASE, SFP, AMOCVIES, ENTRE OTRAS)	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIAS REALIZADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	2022		658	Papel	Público		Admvo	5	7	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A.	
20		1	3	13C	13C.6	UAN/13C/13C.6/2023	ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES ACADÉMICOS GENERALES	2023			Digital	Público		Admvo/ Contable	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Carpetas en mueble o credenza	Conteo: 3,316.84 KBYTES

El presente inventario consta de (27) 658 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 19.0083 gbytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DIGITALES ENCONTRADOS EN DISCO DURO EXTERNO y DRIVE DE LA SECRETARÍA.

ELABORÓ (32)

 MTRA. DIONICIA DE JESÚS RUIZ RIVERA
 COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

 MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

 MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
 NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	5
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Area Productora:	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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)		(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				2C	2C.3	UAN/2C/2C.3/2022	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Convocatorias publicadas por la Dirección de Desarrollo del Profesorado para la aplicación de la política de sociiformación evaluativa del profesorado organizado en academias.	16/08/2022			Digital	Pública		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 17.1 MB.		
2				3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	POA: Planes Operativos Anuales y sus informes de Evaluación del POA con evidencias.	16/08/2022			Digital	Público		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 1.72 GB.		
3				4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/2022	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	Plantillas del Personal Expedientes del Personal Docente Expedientes del Personal Administrativo	16/08/2022			Digital	Público		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 105 MB.		
4				9C	9C.3	UAN/9C/9C.3/2022	ELABORACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Fichas Técnicas de Valoración Documental. Inventarios Documentales Generales de la DDP	16/08/2022			Digital	Público		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 17.5 MB.		
5				10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/2022	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Comprobantes y evidencias del cumplimiento de carga de la DDP en la Plataforma Nacional de Transparencia.	16/08/2022			Digital	Público		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 7.66 MB.		
6				14C	14C.1	UAN/14C/14C.1/2022	CON EL SECTOR PÚBLICO	COMUNICADOS: Comunicados publicados por la DDP. FORMATOS: Diversos formatos utilizados. BOLETINES INFORMATIVOS: Boletines informativos trimestrales de la DDP. TRÁMITES Y SERVICIOS: Trámites y su procedimiento, Servicios y su procedimiento. INFORMES A AUTORIDADES: Informes a Rectoría.	17/08/2022			Digital	Público		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 16.8 MB.		
7				9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2022	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	OFICIOS ENVIADOS. OFICIOS RECIBIDOS	17/08/2022			Digital	Público		Admvo	5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 193 MB.		

El presente inventario consta de (27) 1 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) **2.062 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (31)
MTRC. ADRIÁN RAMÍREZ AGUILAR
DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PROFESORADO
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.E. MARÍA TRINIDAD PARRINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NARRRO TÉLIZ
SECRETARIA 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.:	6	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 31 DE MARZO 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	(16) Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Periodo de Reserva (años)	(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				25	25.3	UAN/25/25.3/2022	DESARROLLO DEL PROFESORADO	EVALUACIÓN CUANTITATIVA: Métodos de Trabajo; Informes de Evaluación por Profesor(a); Informes de Evaluación por Programa Académico; Informes de Evaluación por Unidad Académica; Informes de Evaluación Institucionales. EVALUACIÓN CUALITATIVA (PROFORINS-UAN): Instrumentos de Evaluación de la Forma de Relación Pedagógica; Instrumentos de Seguimiento y Evaluación de Academias; Información para la Evaluación de la Forma de Relación Pedagógica; Información para el Seguimiento y Evaluación de Academias; Informes Generales de Evaluación de la Forma de Relación Pedagógica; Informes de Evaluación de la Forma de Relación Pedagógica por Profesor(a); Informes de Evaluación de Academias.	30/09/2022			Digital	Público		Admvo	5	2			Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 6.710 GB.		

El presente inventario consta de (27) 1 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) **6.710 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)
 MTRA. MÓNICA OLIVIA PLASCENCIA BERNAL
 COORDINADORA DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL PROFESORADO
 NOMBRE Y FIRMA

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

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



Universidad Autónoma de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	7
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 31 DE MARZO DE 2025
(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 Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				25	25.3	UAN/25/25.3/2022	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: Apoyo a PTC Perfil Deseable por Año; Evaluación a Cuerpos Académicos por año; Perfil Deseable PTC por año. RECONOCIMIENTOS: Listas de profesorado reconocidos por año.	30/09/2022			Digital	Pública		Admvo		5	2		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado /Coordinación de Apoyo y Fortalecimiento Académico.	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 1.31 GB.	

El presente inventario consta de (27) 1 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 1.31 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)
 MTRA. FRANCISCA AZUENA CASAS DUARTE
 COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
 M.CE. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Universidad Autónoma de Nayarit
 SECRETARÍA ACADÉMICA



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, NAYARIT, 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PARA LA TRASCENDENCIA SOCIAL/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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1				25	25.3	UAN/25/25.3/2022	DESARROLLO DEL PROFESORADO	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; Programaciones; Programas de estudio. FORMACIÓN PEDAGÓGICA (PROFORINS-UAN): Andamiaje; Asesorías API; Conferencias; Constancias Asesores Pedagógicos Institucionales (API); Constancias Profesorado; Ponencias; Publicaciones Pedagógicas; Registros y seguimiento a PROFORINS-UAN; Solicitudes. ACADEMIAS: Actas constitutivas; Constancias; Mapas curriculares; Registros.	30/09/2022			Digital	Público	7	Admvo	5	2			Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado/Coordinación de Formación para la Trascendencia Social.	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 1.87 GB.	

El presente inventario consta de (27) 1 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) **1.87 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)

 MTR. EDUARDO MENDOZA RODRIGUEZ
 COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA LA TRASCENDENCIA SOCIAL
 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 TÉLLEZ
 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.: 9	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de: TEPIIC, NAYARIT A 31 DE MARZO 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. 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)		(17) Término/ Cierre	(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Período de Reserva (años)	(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(16) Término/ Cierre				(20) Público, Reservado, Confidencial	(20) Público, Reservado, Confidencial		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1				1S	1S.2	UAN/1S/1S.2/2023	NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES Y REPRESENTACIONES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE ACUERDOS, NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES RESPONSABLES Y ENLACES DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA DEEV.	2023			26	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 int 2	1 carpeta	
2				2C	2C.3	UAN/2.C/2C.3/2023	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURIDICOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE ACUERDO, CONVOCATORIAS Y CONVOCATORIA DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DEEV.	2023			60	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	3	7	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 int 2		
3				13C	13C.2	UAN/13C/13C.2/2023	INFORMES LABORALES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE INFORMES DE LABORES Y RELACIONADOS	2023			1091	Digital	Público			Admvo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 int 2	4 carpetas	

El presente inventario consta de 1177 fojas y ampara la cantidad de 5 carpetas físicas del año 2023 a marzo de 2026.

ELABORÓ (32)
M.T.A. PALL RAFAEL SJORDIA MEDINA
DIRECTOR ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN VIRTUAL
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 SUVARRO TÉLLEZ
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	10
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN ACADÉMICA/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 Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1	3	25	25.1	UAN/25/25.1/2024	ACADÉMICA	PROGRAMAS ACADÉMICOS, PROGRAMAS OPERATIVOS, PROYECTOS CURRICULARES (DISEÑO)	2024		54	Papel	Público		Admvo	4	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual. Libro 21	2 Carpetas
2		1	2	25	25.2	UAN/25/25.2/2023	EDUCACIÓN CONTINUA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA PLANEACIÓN, REGISTRO, EJECUCIÓN, CONTROL, EVENTOS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIPLOMADOS DE LA DIRECCIÓN.	2023		117	Papel	Público		Admvo	5	5	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual. Libro 21	
3		1	23	25	25.4	UAN/25/25.4/2023	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA: 25.4.1 PROCESOS DE NUEVO INGRESO, 25.4.2 INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y CAMBIOS DE GRUPO, 25.4.3 CORRECCIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EGRESO, 25.4.10 TRÁMITES DE DOCUMENTO DE EGRESADOS, 25.4.11 CALENDARIO ESCOLAR, 25.4.13 DOCUMENTOS OFICIALES DE ESTUDIANTES, 25.4.14	2023		2837	Papel	Público		Admvo/ Legal	1	5	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual. Archivero 8 y 9	8 Carpetas
4		1		25	25.4	UAN/25/25.4/2024	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA: 25.4.7 EXPEDIENTE ALUMNOS	2024			Papel	Confidencial		Admvo/ Legal	35	35	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual. Archivero 8 y 9	
5		1	3	25	25.6	UAN/25/25.6/2023	SEGUIMIENTO ACADÉMICA DE ESTUDIANTES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA: 25.6.1 TUTORIAS, 25.6.2 PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ESTUDIANTE (QUEJAS), 25.6.3 MOVILIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA, 25.6.4 FORMACIÓN OPTATIVA (CRÉDITOS), 25.6.5 INDICADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA, 25.6.6 SERVICIO SOCIAL, 25.6.7 PRÁCTICAS PROFESIONALES.	2023		730	Papel/ Digital	Público		Admvo	2	8	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 8 y Libro 23 Int 2	3 carpetas

El presente inventario consta de 3738 fojas y ampara la cantidad de 13 carpetas expedientes físicos del año 2023 a marzo de 2026.

ELABORÓ (32)
M.F.D. ONEIDA ANTHALY LÓPEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (39)
M.E. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (41)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLIZ

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	11
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS/ 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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) 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) Período de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		25	25.5	UAN/25/25.5/2025	EDUCACIÓN VIRTUAL	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL, INCLUYENDO REGISTROS DE ACCESOS, POLÍTICAS DE SEGURIDAD, ACTUALIZACIONES TÉCNICAS Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS.	2025		25	Papel/digital	Público		Admvo	4	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 4	1 Carpeta
2				8C	8C.1	UAN/8C/8C.1/2025	SERVICIOS INFORMÁTICOS	RELACIONADA CON LA ASISTENCIA TÉCNICA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, Y RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL.	2025		0	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 4	
3		1		8C	8C.2	UAN/8C/8C.2/2024	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE DISEÑO, ACTUALIZACIONES, POLÍTICAS DE CONTENIDO Y ACCESIBILIDAD DEL PORTAL DE EDUCACIÓN VIRTUAL.	2024		4	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 4	

El presente inventario consta de 29 hojas y ampara la cantidad de 1 carpeta físicas del año 2024 a marzo del 2026.


 PLABORÓ (32)
 LIC. VICTOR ALFONSO VARGAS FONSECA
 COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS
 NOMBRE Y FIRMA


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


 AUTORIZÓ (34)
 MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
 NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad Autónoma de Nayarit
 SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	12
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO 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	Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1	2	3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/2023	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	EN ESTA SERIE SE INCLUYEN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SOLICITUDES DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, OFICIOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PAGO CORRESPONDIENTES A PROYECTOS DEL POA, DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS DEL POA, GESTIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A DICHOS PROYECTOS, PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SOLICITADOS MEDIANTE EL POA.	2023		273	Papel/digital	Público		Administrativo	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4	2 carpetas	
2		1	2	4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/2023	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. TAMBIÉN SE INCLUYEN LAS INCIDENCIAS DE CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y FERIA ANUAL. LOS APERTES SALARIALES CORRESPONDIENTES A AMBOS TIPOS DE PERSONAL, ASI COMO LAS LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS.	2023		744	Papel/digital	Confidencial		Admvo	35	35	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Librero 23 int 2	4 Carpetas	
3		1	2	4C	4C.2	UAN/4C/4C.2/2024	NÓMINA	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS NÓMINAS QUINCENALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, TANTO DE BASE COMO DE CONTRATO.	2024		1042	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4	3 Carpetas	
4		1	2	4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/2023	CARGAS HORARIAS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES DE CARGAS HORARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO TANTO DE BASE COMO DE CONTRATO.	2023		856	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4	3 Carpetas	
5		1	2	5C	5C.4	UAN/5C/5C.4/2023	VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS GENERADOS QUE COMPROBEN, REGISTRAN Y CONTROLAN LA ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS OTORGADOS AL PERSONAL INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES, REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASISTENCIA A EVENTOS, REUNIONES O CUALQUIER ACTIVIDAD FUERA DE SU SEDE DE ADSCRIPCIÓN. INCLUYE SOLICITUDES DE VIÁTICOS, ORDENES DE COMISIÓN, AUTORIZACIONES, COMPROBANTES DE GASTOS, FACTURAS, INGRESOS DE COMISIÓN, REINTEGROS, PÓLIZAS CONTABLES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	2023		357	Papel/digital	Público		Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4	3 Carpetas	
6		1	2	5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/2023	COMPROBACIÓN DE GASTOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN Y JUSTIFICAN LA IRROGACIÓN DE RECURSOS FIDUCIARIOS EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	2023		289	Papel/digital	Público		Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4		
7		1	2	6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2023	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE REGISTRAN, CONTROLAN Y ACTUALIZAN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL. INCLUYE RELACIONES DE BIENES, ALZAS Y BAJAS, RESGUARDOS, MOVIMIENTOS (FRANQUEOS), REASIGNACIONES, VALUACIONES, DICTAMENES TÉCNICOS, REPORTES DE MANTENIMIENTO, ACTAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA, Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES BAJO CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN.	2023		23	Papel/digital	Público		Administrativo	10	2	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Librero 23 int 2	1 Carpeta	
8		1	2	8C	8C.1	UAN/8C/8C.1/2024	SERVICIOS INFORMATICOS	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA PLANEACIÓN, REGISTRO, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, SISTEMAS Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ASIGNADA AL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LAS COMPUTADORAS PERTENECIENTES A LA PROPIA DIRECCIÓN. INCLUYE REPORTES DE FALLAS, SOLICITUDES DE SERVICIO, ÓRDENES DE TRABAJO, BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO, DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS, INFORMES DE ATENCIÓN, REGISTROS DE SOPORTE TÉCNICO, Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ACTUALIZACIONES, REINSTALACIONES DE SOFTWARE Y CONFIGURACIONES REALIZADAS.	2024		63	Papel/digital	Público		Administrativo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Librero 23 int 2	1 Carpeta	

El presente inventario consta de 3647 fojas y ampara la cantidad de 7 carpetas físicas de los años 2023 a marzo del 2026.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	13	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 MARZO 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 Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
9		1	2	9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2023	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/ OFICINA DE PARTES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. INCLUYE LIBROS O REGISTROS DE ENTREGA, ACUSES DE RECIBO, HOJAS DE RUTA, CONTROLES DE ENTREGA, RELACIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS TURNADOS, SOBRES O ENVOLVENTES CON ANOTACIONES RELEVANTES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE PERMITA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRABAJABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL EN TRÁMITE.	2023		430	Papel/digital	Público		Admvo/Legal	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Libro 23 Int 2	2 carpetas
10		1	2	9C	9C.7	UAN/9C/9C.7/2024	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 PRIMERA ETAPA DEL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL Y CONTIENE EXPEDIENTES, OFICIOS, SOLICITUDES, INFORMES, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE. SU ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO PERMITEN LA CONSULTA INMEDIATA Y EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	2024		52	Papel/digital	Público		Admvo/Legal	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Libro 23 Int 2	
11		1	2	10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/2024	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y TODO LO RELACIONADO A ELLO.	2024		3	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4	1 carpeta
12		1	2	12C	12C.1	UAN/12C/12C.1/2024	AUDITORIAS	EN ESTA SERIE SE CUMPLEN LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA O EXTERNA PRACTICADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL O EVALUACIÓN. INCLUYE PLANES Y PROGRAMAS DE AUDITORIA, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PAPILES DE AUDITORIA, ACTAS DE APERTURA Y CIERRE, INFORMES PRELIMINARES Y FINALES, OBSERVACIONES, ACLARACIONES, RESPUESTAS, DICTÁMENES, RECOMENDACIONES, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DERIVADA DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES. ESTA SERIE PERMITE EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	2024		28	Papel/digital	Reservado		Admvo	5	7	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion Virtual, Archivero 4	

El presente inventario consta de 513 hojas y 3 carpetas del 2024 a marzo 2026.

ELABORÓ (32)

LIC. MILDRED ELIANE CASILLAS GARCÍA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
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

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 14	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Area Productora:	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 (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		1C	1C.2	UAN/1C/1C.2/2022	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS	REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	2022		27	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	1	5	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ARCHIVERO 1, CAJON 1	
2		1		5C	5C.3	UAN/5C/5C.3/2022	FONDO REVOLVENTE	OPICIOS, DOCUMENTOS DE FONDO REVOLVENTE	2022		S/N	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD	
3		1		5C	5C.4	UAN/5C/5C.4/2022	VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	OPICIOS, FACTURAS, INFORMES	2022		332	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD	
4		1		5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/2022	COMPROBACIÓN DE GASTOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN Y JUSTIFICAN LA EROGACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	2022		953	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD	

El presente inventario consta de (27) 1312 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) 4. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) .

ELABORÓ (32)
M.C. MARÍA MAGDALENA SANDOVAL JIMÉNEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIOS
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA BEL CARMEN HAVARRO TÉLIZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 15	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(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 Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1		1		3C	3C.4	UAN/3C/3C.4/2022	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	2022		4	Papel/digital	Público		Admvo	3	3	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1			
2		1		3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS DEL POA, GESTIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A DICHO PROYECTO, PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SOLICITADOS MEDIANTE EL POA.	2022		34	Papel/digital	Público		Admvo	2	3	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1			
3		1		4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/2024	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL, OFICIOS, INCAPACIDADES, PERMISOS ECONÓMICOS, PASES DE SALIDA, DESCUENTOS	2004		9197	Papel/digital	Confidencial		Admvo	35	35	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1			
4		1		4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/2022	CARGAS HORARIAS	CARGAS HORARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	2022		308	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1	Docs. Se elaboran y se encuentran dentro de la Plataforma PIIIDA Institucional		
5		1		6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2022	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	OFICIOS, ALTAS DE BIENES MUEBLES, BAJAS DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BIBLIOTECA	2022		745	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1			
6		1		10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/2022	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y TODO LO RELACIONADO A ELLO.	2022		417	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1			
7		1		13C	13C.2	UAN/13C/13C.2/2022	INFORMES DE LABORES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE INFORMES DE LABORES Y RELACIONADOS DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO	2022		320	Papel/digital	Público		Administrativo	3	3	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1			

El presente inventario consta de (27) 11025 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) _____.

ELABORÓ (22)
LIC. ARTURO ORIZABLA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.É. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 16	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO 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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) 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) Período de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		2S	2S.12	UAN/2S/2S.12/2022	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	SERVICIO DE BIBLIOTECA: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS; VISTAS GUJADAS; REPORTE DE PRESTAMOS DE LIBROS, REVISTAS, TESIS, EQUIPO DE COMPUTO	2022		54	Papel/digital	Público		Admvo	2	2	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA; ARCHIVERO 1, CAJON 3	
2		1		7C	7C.2	UAN/7C/7.C.2/2022	SERVICIOS ESPECIALES	HIGIENE Y FUMIGACIÓN, AIRE ACONDICIONADO Y BITÁFORA DE LIMPIEZA	2022		13	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA; ARCHIVERO 1, CAJON 3	
3		1		15C	15C.1	UAN/15C/15.C.1/2022	DOCUMENTOS GENERADOS EN REUNIONES Y EVENTOS DE TRABAJO	REUNIONES: DOCUMENTOS EMITIDOS PARA ANUNCIOS DE FESTIVAL GRAN NAYARIT Y FERIA DEL LIBRO EL GRAN NAYARIT	2022		s/n	Papel/digital	Público		Admvo	2	2	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA; ARCHIVERO 1, CAJON 3	

El presente inventario consta de (27) 67 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) __ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ____.

ELABORÓ (32)

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

REVISÓ (33)

 MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

 MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ
 SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN
 NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
 Autónoma
 de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



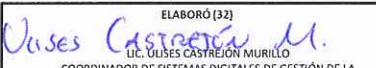
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 17	TRÁMITE
(2) Tipo de Archivo:	
TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026	
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	
UAN	
(4) Fondo:	
SECRETARÍA ACADÉMICA	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	
(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 (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1		1		25	25.7	UAN/2S/2S.7/2022	DESARROLLO BIBLIOTECARIO	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL REPOSITORIO UNIVERSITARIO.	2022		19	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	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/2S/2S.12/2022	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A UNIDADES ACADEMICAS, VISITAS GUIADAS	2022		27	Papel/digital	Público		Admvo	2	2	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 (27) 46 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) ____ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)

 ULC. ULISES CASTAÑÓN MURILLO
 COORDINADOR DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 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 TÉLLEZ
 SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
 NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión : CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	18
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Area 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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Valores Documentales Primarios	(22) Vigencia Documental (años)		(23) Tradición Documental	(24) Ubicación	(25) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		2S	25.6	UAN/2S/2S.6/2017	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	ANÁLISIS DE INDICADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, INFORMES.	2017			DIGITAL	PUBLICO		ADMVO.	6	6		EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, EQUIPO DE COMPUTO, DRIVE DE ARCHIVO	1.50 GB
2		1		5C	5C.5	UAN/2C/5C.5/2017	COMPROBACIÓN DE GASTOS	OFICIOS DE GASTOS OPERATIVOS	2017		80	IMPRESO	PUBLICO		ADMVO.	5	5	COPIAS	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, ENCONTRADOS EN CREDENZA DE DIRECCIÓN	
3		1		6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2017	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES, ALTAS BAJAS O TRANSFERENCIAS.	2017		19	IMPRESO	PUBLICO		ADMVO.	5	5	COPIAS	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, ENCONTRADOS EN CREDENZA DE DIRECCIÓN	
4		1	17	2S	25.12	UAN/2S/25.12/2023	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	BECAS: SOLICITUDES Y DICTÁMENES	dic-25		16519	Impreso/digital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, EQUIPO DE COMPUTO, DRIVE DE ARCHIVO DE LA DSAE	37.4 MBYTES

El presente inventario consta de (27) 99 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) 1.50GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Drive de Archivo.

ELABORÓ (32)
 MTRO. JOSÉ ISRAEL IBAÑEZ ANDRADE
 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES
Jose Israel Ibañez Andrade
 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Maria Trinidad Parkinson L
 M.E. MARÍA TRINIDAD PARKINSON
 LEÓN
 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
Maria del Carmen Navarro Téllez
 MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
 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: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	19
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y ANÁLISIS DE PROCESOS ESTUDIANTILES/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 Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		25	25.9	UAN/25/25.9/2009	EXAMEN GENERAL DE EGRESO (EGEL Y EIEL)	CONTIENE LOS DOCUMENTOS TESTIMONIALES ENVIADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CENEVAL) CORRESPONDIENTES A LAS APLICACIONES DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EIEL) REALIZADAS DE FORMA FÍSICA DESDE EL AÑO 2009 HASTA 2024. ADICIONALMENTE, SE CUENTA CON UN CONCENTRADO DIGITAL DE ESTOS RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA. EL ARCHIVO TAMBIÉN INCLUYE CONVOCATORIAS, PUBLICACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS, ASÍ COMO ACTUALIZACIONES DE LINEAMIENTOS DE PROCESOS, FORMATOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y ESTADÍSTICAS DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE EGRESO. ESTE ARCHIVO CONTIENE DOCUMENTOS FÍSICOS QUE RESPALDAN LOS RESULTADOS DE LAS APLICACIONES DEL EXAMEN INSTITUCIONAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EIEL), DESDE EL AÑO 2016 HASTA LA FECHA. ADICIONALMENTE, SE CUENTA CON UN CONCENTRADO DIGITAL DE ESTOS RESULTADOS, ASÍ COMO CONVOCATORIAS, PUBLICACIONES, OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS, LINEAMIENTOS VIGENTES Y EN PROCESO DE MODIFICACIÓN, ASÍ COMO ESTADÍSTICAS DE LAS APLICACIONES, LAS CUALES SON ENTREGADAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.	2009		25768	Papel/Digital	Confidencial	Admvo	10	10	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y ANÁLISIS DE PROCESOS ESTUDIANTILES	25 GB en la carpeta digital de la Coordinación de Programas para el Egreso:	
2		1		25	25.11	UAN/25/25.11/2007	EXACRI	CONCENTRADO DIGITAL QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LAS APLICACIONES DEL EXAMEN DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS (EXACRI), DESDE EL AÑO 2015 HASTA LA FECHA. EL ARCHIVO TAMBIÉN INCLUYE LAS BATERÍAS DE APLICACIÓN UTILIZADAS, PUBLICACIONES, CONVOCATORIAS, OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS, LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y AQUELLOS RELACIONADOS CON PROCESOS DE MODIFICACIÓN. ASIMISMO, SE INTEGRAN ESTADÍSTICAS DE LAS APLICACIONES, LAS CUALES SON ENTREGADAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. CABE DESTACAR QUE TODOS LOS RESULTADOS ESTÁN DEBIDAMENTE CARGADOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA, DONDE CADA ESTUDIANTE PUEDE DESCARGAR SU CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO CUAL ELIMINA LA NECESIDAD DE CONSERVAR COPIAS FÍSICAS O DIGITALES ADICIONALES DE DICHAOS RESULTADOS.	2007		1758	Papel	Confidencial	Admvo	5	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y ANÁLISIS DE PROCESOS ESTUDIANTILES	CENEVAL comenzó a enviar los resultados en formato digital a partir de diciembre de 2024. Por ello, únicamente se cuenta con archivos físicos de las aplicaciones realizadas entre 2009 y agosto de 2024. En el caso del examen EIEL, se dispone de archivos físicos correspondientes al periodo de 2014 a diciembre de 2024. Los resultados de las aplicaciones del examen EXACRI a partir del 2025 quedan concentrados en la plataforma institucional PIIDA. A partir de 2025, los datos de las aplicaciones del Examen Exacri se concentran en la plataforma institucional PIIDA.	

El presente inventario consta de (27) 27,526 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en ARCHIVO DRIVE Y PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA.

ELABORÓ (32)
Helena Guadalupe Rivera Bivas
MTRA. HELENA GUADALUPE RIVERA BIVAS
COORDINADORA DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y AN DE PROC. EST.
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Maria Trinidad Parkinson Leon
MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
Maria del Carmen Navarro Téllez
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

SECRETARÍA ACADÉMICA



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 31 DE MARZO DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Area Productora:	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA 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 (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1		1		25	25.6	UAN/2S/2S.6/2022	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	<p>TUTORIAS: Actualizar el programa Tu Bienestar, asignar una responsable al programa de Tu Bienestar, actualizar 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 Universitaria, regular la atención psicopedagógica que se ofrece en los psicopedagógicos 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 tutorías de las áreas, acompañamiento y seguimiento a las áreas para la construcción del PAT, manejo de plataforma administrativa para los procesos de asignación de tutorados, evaluación y Bitácoras, asistencia a reuniones, encuentros y actividades relacionadas a la Red de Tutorías de ANUIES, RCO, Asistencia y participación en CACIONES, LAS CUJALES SON ENTREGADAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. ción de un asistente virtual para tutores, tener un equipo de inclusión con un proyecto para la UAN que incluya la sala tiflotécnica.</p> <p>INCLUSIÓN UAN-2025: tiene como propósito garantizar la igualdad de oportunidades, la equidad y la participación plena de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones personales, sociales, culturales o de discapacidad. Algunas funciones generales que suelen desempeñar 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, detección 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 sensibilización de la comunidad universitaria, realizar talleres, cursos y actividades de</p>	2022		Digital	Confidencial	Admvo			10		Copias	EDIFICIO DE ECONOMIA / BIBLIOTECA MAGNA/ ARCHIVOS DENTRO DE DRIVE DE LA COORDINACIÓN	9.325 GB		

El presente inventario consta de (27) 1 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 9.325 GB. (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE DE LA COORD. DE TUTORIAS.

ELABORÓ (32)

MTRA. LÍA LOURDES MARQUEZ PÉREZ
COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORIA UNIVERSITARIA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAYARRO TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	21	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO/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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Periodo de Reserva (años)	(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	(20) Periodo de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1	1	25	25.4	UAN/25/25.4/2018	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	25.4.1-PROCESOS DE NUEVO INGRESO, SE DA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN LA PLATAFORMA DE CENEVAL, PARA COORDINAR Y PLANEAR EL INGRESO DEL ESTUDIANTE, ORGANIZAR, CONTROLAR EL PROCESO. 25.4.5-SEGURO FACULTATIVO PARA ESTUDIANTES: SE REALIZAN ALTAS, BAJAS, EN EL SEGURO FACULTATIVO DE NIVEL MEDIA SUPERIOR, NIVEL SUPERIOR Y NIVEL POSGRADO A LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, ESTUDIANTES REGULARES, Y BAJAS A LOS EGRESADOS Y A LOS QUE YA NO PERTENECEN A LA INSTITUCIÓN EN USO DE LA PLATAFORMA DEL IMSS.	2018		101	Digital	Confidencial	6	Admvo	1	5		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU, Plataforma de Ceneval, Pagina de Admisión UAN, Plataforma del IMSS Y Computadora de la CDEEU	17.790 GB (DRIVE de Admisión)		
2		1	1	25	25.6	UAN/25/25.6/2006	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	MOVILIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA MOVILIDAD INTERNA, MOVILIDAD INTERNACIONAL Y NACIONAL, ELABORAR EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES, REALIZAR SEGUIMIENTO, ASESORÍA, Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO.	2006		39	Papel/Digital	Público	10	Admvo	5	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU	3.65 GB (DRIVE de correo de Seguro Estudiantil)		
3		1	1	25	25.13	UAN/25/25.13/2022	EXAMEN DE ADMISIÓN	EXAMEN DE ADMISIÓN: LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS, PROCESO DE NUEVO INGRESO, EVENTOS, REUNIONES, VISITAS GUIADAS, SALIDAS PARA DAR DIFUSIÓN A LA OFERTA EDUCATIVA	2022		66	Papel/Digital	Confidencial	6	Admvo	1	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU; Carpeta en la CDEEU, Pagina de PIDA y Pagina de Admisión UAN y Plataforma General			
4		1	1	2C	2C.3	UAN/2C/2C.3/2020	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	CONVOCATORIAS: SE CONVOCA A LA COMUNIDAD PARTICIPAR EN EL PROCESO ADMISIÓN, CAMBIO DE PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL Y MOVILIDAD INTERNA.	2020		54	Papel/Digital	Público	10	Admvo/ Legal	3	7	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU; Plataforma PIDA, Computadora de la CDEEU Archivo Drive de cada Correo Correspondiente Y Carpeta de archivo en físico CDEEU	6.06 KB Computadora de la CDEEU CARPETA Transferencia		
5		1	1	10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/2022	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, REPORTE DE ACTIVIDADES ANUALES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	2022		46	Digital	Público	6	Admvo	2	4	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU	Plataforma PIDA Archivo Drive 11.34 GB del correo de Movilidad Y 2.97 del Drive del correo de Cambio de Programa		

El presente inventario consta de (27) 306 hojas y ampara la cantidad de (29) expedientes físicos de los años extremos (29). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 35.75 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ARCHIVO DRIVE, PAGINA DE ADMISIÓN, PLATAFORMAS PIDA Y CENEVAL.

ELABORÓ (32)

MTRA. VICKY PAOLA JIMENEZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE DESARROLLO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

NOMBRE Y FIRMA
Vicky Paola Jiménez Glez.

REVISÓ (33)

MTRA. TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
Trinidad Parkinson León

AUTORIZÓ (34)

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

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
María del Carmen Navarro Téllez

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 22	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1		3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/2024	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS, SOLICITUDES, COMPROBACIONES DE GASTOS DE POA DE LA DPA	2024		9	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivero de la DPA		
2		1		5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/2022	COMPROBACIÓN DE GASTOS	COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	jun-22		310	Papel	Público		Admvo/ Contable	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivero de la DPA		
3		1		6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2023	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ALTAS, BAJAS Y TRASFERENCIAS DE BIENES MUEBLES	dic-23		31	Papel	Público		Admvo	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivero de la DPA		
5		1		9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2026	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFCIALIA DE PARTES	OFICIOS ENVIADOS, OFICIOS RECIBIDOS	ene-26		509	Papel	Público		Admvo	5	5	copias/originals	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivero de la DPA		

El presente inventario consta de (27) 859 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) ____ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)
M.F.C.S. KARLA PATRICIA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

M.F. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARIA 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.:	23	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Area Productora:	COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADEMICOS/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 Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1		25	25.1	UAN/2S/2S.1/2022	ACREDITACIÓN	DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS: AUTOEVALUACIONES, DICTÁMENES, INFORMES DE RECOMENDACIONES, CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN	2010		208	Impreso/Digital:	Público		Admvo	10	5	copias	Secretaría Académica, aula 3.8. Dirección de programas Académicos, DRIVE DE LA COORD.	17.27 gbytes	

El presente inventario consta de (27) 2 Hojas y ampara la cantidad de (28) 35 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 173 (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) 17.27 GB.

ELABORÓ (32)
 MTR. ABRAHAM MEZA RAMOS
 COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
 NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
 MTRA. MARÍA DEL CARMEN VARGAS TELLEZ
 SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN
 NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad Autónoma de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	24
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE/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 Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		2S	2S.1	UAN/2S/2S.1/2016	PROGRAMAS ACADÉMICOS	PROGRAMAS OPTATIVOS II y III (REGISTRO DE ACTS), LLEVAR A CABO PROCESOS DE PROGRAMAS OPTATIVOS, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, REGISTROS, SEGUIMIENTO, LIBERACIONES, ENTREGA DE CONSTANCIAS, REGISTRO DE DOCENTES, PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS ORIGINARIOS	2016		5820	Papel/digital	Público		Admvo	5	10	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos.	El registro de Rubro II se encuentra en la Plataforma Institucional PIIDA
2		1		9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2026	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFCIALIA DE PARTES	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA: OFICIOS ENVIADOS/OFCIOS RECIBIDOS	ene-26		833	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias / originales	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos.	El registro de Rubro II se encuentra en la Plataforma Institucional PIIDA

El presente inventario consta de (27) 6653 hojas y ampara la cantidad de (28) ___ expedientes físicos de los años extremos (29). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) ___ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ___.

ELABORÓ (32)
MTRA. JOSÉ MANUEL CHACÓN BUSTAMANTE
COORDINADOR DE FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE
J. Bustamante
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Maria Trinidad Parkinson León
M.E. MARIA TRINIDAD PARKINSON LEÓN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLES
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN
M. Navarro
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	25	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Area Productora:	COORDINACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO 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 Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		25	25.1	UAN/25/25.1/2023	PROGRAMAS ACADÉMICOS	ESTUDIOS DE PERTINENCIA; DISEÑO CURRICULAR, CONVOCATORIAS DE PROYECTOS CURRICULARES, ACTAS CURRICULARES.	mar-23			Digital	Público		Admvo	5	10	Copias / originales	Secretaria Academica planta alla tercer piso oficina 3.8 Coordinacion de Diseño y Desarrollo Curricular, en DRIVE de la COORDINACIÓN	Archivo 8.40 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) 8.40 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

ELABORÓ (32)
MTRA. EVELIN DANIELA BAÑUELOS JAIME
COORDINADORA DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAYARIT TELLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	26	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Area 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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				25	25.6	UAN/25/25.6/2022	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA. LLEVAR A CABO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL; MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA. LLEVAR A CABO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES; MINUTAS DE REUNIONES CON ENSEÑANZA; LISTADOS DE PROPUESTAS DE ALUMNOS DEL ÁREA DE LA SALUD; CAMPOS CLÍNICOS; LISTADO OFICIAL DE ENTREGA DE ESPACIOS CLÍNICOS DEL PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SALUD Y PROGRAMAS AFINES; OFICIOS VARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; DOCUMENTOS VARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; EXPEDIENTES ARTICULO 91-EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES QUE APLICAN AL ART. 91 DE SERVICIO SOCIAL; LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL (MANUAL); LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL QUE SE REALIZAN DE FORMA MANUAL; LIBERACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES; LIBERACIONES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES QUE SE REALIZAN DE FORMA MANUAL; BAJAS; BAJAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL. LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL. EXPEDIENTES DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL.			2168	Papel/digital	Confidencial		Admvo	5	65	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos.	5.83 GBYTES MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA		

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) 5.83 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 TELLEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit
SECRETARÍA ACADEMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2026

(1) Hoja No.: 27

(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE

Elaboración: TEPIC, NAYARIT A 30 DE MARZO DE 2026

(4) Fondo: UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARÍA ACADÉMICA

(6) Nombre del Área Productora: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajo	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Precualificación)		(21) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(28) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Admvo/ Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		1C	1C.2	UAN/1.C/1C.2/2022	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS. ELABORACION DE PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS QUE MEJORAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 1. LINEAMIENTOS. 2. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS.	2022		180	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipos de la Dirección en DRIVE.	50 MEGABYTES	
2		1		2C	2C.2	UAN/2.C/2C.2/2022	CONSULTAS, ASESORIAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURIDICOS	CONSULTAS, ASESORIAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURIDICOS. SOLICITAR ASESORIA JURIDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURIDICA	2022		2850	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	4	2	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipos de la Dirección en DRIVE.	200 MEGABYTES	
3		1		3C	3C.6	UAN/3.C/3C.6/2023	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. PLANEACION ESTRATEGICA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION PRESENTADAS EN EL POA.	2023		60	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipos de la Dirección en DRIVE.	20 MEGABYTES	
4		1		4C	4C.1	UAN/4.C/4C.1/2022	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y PERMISOS, ACTAS ADMVAS, REPORTES, ETC. DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	2022		100	Papel/digital	Confidencial		Admvo/ Legal	35	35	Copias	Secretaría Académica Planta baja, DGAE, ubicados en DRIVE y lo impreso en el Archivero del Enlace de Recursos Humanos.	40 MEGABYTES	
5		1		4C	4C.2	UAN/4.C/4C.2/2023	NÓMINA	NÓMINA: MANEJO DE NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVO DE NÓMINA DE FIRMAS, RECIBOS, ARCHIVO DE RECIBOS INDIVIDUALES QUE SE ENVIAN AL TRABAJADOR	2023			Digital	Confidencial		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipo de Enlace de R.H.	19 MEGABYTES	
6		1		4C	4C.3	UAN/4.C/4C.3/2024	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS: REGISTRO Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, OFICIOS DE REPORTE DE EVENTOS DE INCIDENCIAS.	2024		60	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipo de Enlace de R.H.	14 MEGABYTES	
7		1		4C	4C.4	UAN/4.C/4C.4/2024	REGISTRO DE ASISTENCIAS	REGISTRO DE ASISTENCIAS: REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL, MEDIANTE EL USO DE LA PLATAFORMA STAFF PIDA (PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA)	2024			Digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipo de Enlace de R.H.	409 KBYTES	
8		1		4C	4C.6	UAN/4.C/4C.6/2024	LICENCIAS Y PERMISOS	LICENCIAS Y PERMISOS: ARCHIVADO DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LICENCIAS O PERMISOS DEL PERSONAL (PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA)	2024		1940	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, impreso en el Archivero del Enlace de Recursos Humanos.	150 MEGABYTES	
9		1		5C	5C.4	UAN/5.C/5C.4/2022	VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN. MANEJO ADECUADO DEL RECURSO PÚBLICO PARA GESTIÓN DE PROCESO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, EN EL ESTADO O FUERA DE LA CIUDAD	2022		50	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE.		
10		1		6C	6C.1	UAN/6.C/6C.1/2023	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: RESGUARDO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION	2023		100	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	2	10	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo del Enlace de Recursos Humanos.		
11		1		13C	13C.2	UAN/13.C/13C.2/2023	INFORME DE LABORES	INFORME DE LABORES	2023		20	Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE.	5 MEGABYTES	
12		1		25	25.4	UAN/25.S/25.4/2023	INSCRIPCIÓN	PROCESOS DE NUEVO INGRESO: Elaborar y proponer las convocatorias de ingreso que permiten a los alumnos concluir los estudios del tipo medio superior y superior. TRÁMITE DE DOCUMENTO DE EGRESADOS: Atender proceso administrativo que responde a corrección de datos personales, reposición de documentos oficiales (certificado, carta de pasante, certificación de acta o título). VALIDACIÓN DE LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS QUE GARANTICEN LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ OFICIAL SEGÚN LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; REGISTROS DE PROGRAMAS DE ESTUDIO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES: Llevar acabo el registro de validez oficial ante la DEP; Registro del título electrónico ante la DEP.	2023		506,628	Papel/digital	Confidencial		Administrativo	4	66	Copias/original	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE.	175 GB	

El presente inventario consta de (27) 509669 hojas y ampara la cantidad de (28) 12 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 170.001664 KB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en DRIVE DE LA DIRECCIÓN.

ELABORÓ (32)

MTRA. ERENDIDA LEAL CORTÉS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

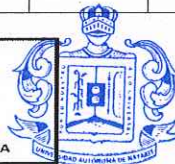
MTRA. TRINIDAD PARKINSON DE LEÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TÉLÉZ
SECRETARÍA ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad Autónoma de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



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 MARZO DE 2026		
(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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Valores Documentales Primarios		(22) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1		1		2.5	25.4	UAN/2.SI/2S.4/2023	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. Resguardar los expedientes de alumnos egresados no inscritos de educación media y superior.	2023		61.520	Papel/digital	Confidencial		Administrativo	35	35	Copias/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.	195GBytes		

El presente inventario consta de (27) 60150 hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 190 GBytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)
MTRA. ERENDIDA LEAL CORTES
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	29
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE MARZO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES /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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(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) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1		1		25	25.4	UAN/2.9/25.4/2022	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	proceso de inscripción, seguido la conservación y la correcta manipulación de los expedientes de los alumnos activos durante toda tu trayectoria escolar, dando como paso final la elaboración del certificado de estudios y carta pasante (Nivel Tipo Superior), para traspasar el expediente completo al área de certificación. En proceso de las inscripciones por equivalencia de estudios parciales, inician cuando el proceso de admisión del alumno es aceptado, donde tendrá que dirigirse a la unidad académica correspondiente, para continuar su proceso de revisión de las materias que serán consideradas para su equivalencia, posteriormente se da entrega de un dictamen parcial que tendrá que presentar al momento de su ingreso, añadiendo el resto de los documentos solicitados en la convocatoria de nuevo ingreso. Todo lo anterior supervisado con la elaboración del calendario oficial autorizado por el Consejo Coordinador Académico, es donde se establecen fechas de inicio de actividades administrativas y académicas, comprendiendo los periodos vacacionales, días inhábiles	2022		75,744	Papel	Confidencial	Administrativo	4	66	Copias/original	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en archiveros de la Coordinación de Servicios Escolares)	180 GBytes			

El presente inventario consta de (27) 75,244 hojas y ampara la cantidad de (28) ___ expedientes físicos de los años extremos (29) ____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 171 GBytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ___.

ELABORÓ (32)
MTRA. ERENDIDA LEAL CORTÉS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.: 30	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TEPIC, NAYARIT A 30 DE MARZO 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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(17) Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	(20) Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(21) Valores Documentales Primarios	(22) Vigencia Documental (años)		(23) Tradición Documental	(24) Ubicación	(25) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		2.5	25.4	UAN/2.S/2S.4/2023	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL ESCOLAR; SUPERVISAR EL SISTEMA; REALIZAR RESPALDOS (HACER COPIAS DE SEGURIDAD), DAR PERMISOS A LOS USUARIOS CORRECTOS Y RESOLVER PROBLEMAS. TODO ESTO PARA TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO.	2023			Papel/digital	Confidencial	Administrativo	35	35	Copias/original	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la Coordinación de Sistemas.	3,045.36GB ó 3,1 Terabytes 75.65 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) 3,045.36GB ó 3,05 Terabytes 75.65 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE y equipos de la Coordinación .

ELABORÓ (32)
MTRA. ERENDIDA LEAL CORTES
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADEMICA