



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 Area 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 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			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 LAS UNIDADES ACADÉMICAS.	2024	mar-26	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 PIIIDA, en la Correspondencia y ARCHIVOS EN DRIVE DE LA SECRETARÍA.		
2			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	mar-26	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 PIIIDA, 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.
RESPONSABLE DE DESPACHO DE LA SA
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

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

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMO 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 Area 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 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) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				2C	2C.2	UAN/2C/2C.2/2022	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO. (OFICIOS RECIBIDOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, OFICIOS RECIBIDOS DE ABOGADO GRAL. ACTAS ADMVAS; ASUNTOS VARIOS SEGUIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA)	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO. (OFICIOS RECIBIDOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, OFICIOS RECIBIDOS DE ABOGADO GRAL. ACTAS ADMVAS; ASUNTOS VARIOS SEGUIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA)	jun-22	mar-26	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				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	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				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	mar-26	102	Impreso	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Carpetas en credenza de la CPGA	11,028.48 MBYTES		
4				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. PROBATARIOS PERSONALES (ARCHIVO EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS).	ene-23	mar-26	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				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	mar-26	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				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	mar-26	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				4C	4C.4	UAN/4C/4C.4/2023	REGISTRO DE ASISTENCIA	REPORTE DE CHEQUES QUE ARROJA LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA DE MANERA MENSUAL; RESPALDO ARCHIVO DIGITAL EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIAS Y PERMISOS QUE SE GENERAN	ene-23	mar-26	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				4C	4C.6	UAN/4C/4C.6/2023	LICENCIAS Y PERMISOS	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	mar-26	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.



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 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	(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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
9				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	mar-26	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			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	mar-26	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				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	mar-26		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				9C	9C.7	UAN/9C/9C.7/2023	ARCHIVO DE TRÁMITE	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; INVENTARIOS DOCUMENTALES GENERALES DE LA SECRETARÍA	2023	mar-26	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 RH.	52.65 Mbytes
13				10C	10C.3	UAN/10C/10C.3/2022	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	2022	mar-26		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				10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/2023	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	2023	mar-26	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 MBYTE= 5.32 Gbytes(KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) almacenados en equipos de las coordinaciones y respaldados en DRIVE.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . 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 Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(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				
15			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	mar-26		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			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	mar-26		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			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	mar-26		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			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	mar-26		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			3	12C	12C.1	UAN/12C/12C.1/2022	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ORGANISMOS AUDITORES (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, ENTRE OTRAS)	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORIAS REALIZADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	2022	mar-26	658	Papel	Público		Admvo	5	7	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S. A.			
20			3	13C	13C.6	UAN/13C/13C.6/2023	ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES ACADÉMICOS GENERALES	2023	mar-26		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 BY DRPO y DRIVE DE LA SECRETARÍA.

ELABORÓ (32)

MTRA. DIONICIA DE JESUS CRUZ RIVERA
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

M.E. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ

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.:	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 Área 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	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				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 socioinformación evaluativa del profesorado organizado en academias.	16/08/2022	mar-26		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 17.1 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	mar-26		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	mar-26		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	mar-26		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	mar-26		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 3.59 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. Y SERVICIOS: Trámites y su procedimiento, Servicios y su procedimiento. INFORMES A AUTORIDADES: Informes a Rectoría.	17/08/2022	mar-26		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	mar-26		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) 7 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 (32)

MTR. ADRIEL BARRIOS AGUILAR
DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

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
SECRETARIA ACADEMICA 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 2025
(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) 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)		(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				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 Académias; Información para la Evaluación de la Forma de Relación Pedagógica; Información para el Seguimiento y Evaluación de Académias; 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 Académias.	30/09/2022	mar-26		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 TELLEZ
 SECRETARIA ACADEMICA 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 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	(16) Periodo 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) 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	mar-26		Digital	Público		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)
 MTR. FRANCISCO AZULENA CASAS DUARTE
 COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
 NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
 MTRA. MARÍA DEL CARMEN VARRRO 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.:	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			(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	mar-26		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 RODRÍGUEZ
 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 HUAYTALO 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.: 9	(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: 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) 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) 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	mar-26	26	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion 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	mar-26	60	Papel/digital	Público			Admvo/ Legal	3	7	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion 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	mar-26	1091	Digital	Público			Admvo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educacion 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. PAUL RAFAEL SIORDIA MEDINA
DIRECTOR ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN VIRTUAL
NOMBRE Y FIRMA

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

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



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADEMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

(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 Hojas	(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) Inicial / Apertura	(17) Término / Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		2S	2S.5	UAN/2S/2S.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 AUTORES.	2025	mar-26	25	Papel/digital	Público	Admvo	4	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 4	1 Carpeta	
2		1		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	mar-26	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	mar-26	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.

ELABORÓ (32)
LIC. VICTOR ALFONSO VARGAS FONSECA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS

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 NAJARRO TÉLLEZ

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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	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	3	25	25.1	UAN/25/25.1/2024	ACADÉMICA	PROGRAMAS ACADÉMICOS, PROGRAMAS OPERATIVOS, PROYECTOS CURRICULARES (DISEÑO)	2024	mar-26	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	mar-26	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	mar-26	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	mar-26		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 ESTUDIANTIL (QUEJAS) 25.6.3 MOVILIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL. 25.6.4 FORMACIÓN OPTATIVA (CRÉDITOS) 25.6.5 INDICADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA 25.6.6 SERVICIO SOCIAL 25.6.7 PRÁCTICAS PROFESIONALES	2023	mar-26	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 NATHALY LÓPEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.F.D. MARÍA TRINIDAD PARSONSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN VAJRO TÍLEZ

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA





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	(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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
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	mar-26	273	Papel/digital	Público		Administrativo	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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 INDEGENCIAS DE CONTRATO DE FORMALIDAD, ASISTENCIA Y FIRMAMENOR LOS AJUSTES SALARIALES CORRESPONDIENTES A AMBOS TIPOS DE PERSONAL, ASÍ COMO LAS LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS.	2023	mar-26	744	Papel/digital	Confidencial		Admvo	35	35	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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, TRÁMITE DE BASE COMO DE CONTRATO.	2024	mar-26	1042	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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 TRÁMITE DE BASE COMO DE CONTRATO.	2023	mar-26	856	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero	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, OFICIOS DE COMISIÓN, AUTORIZACIONES, COMPROBANTES DE GASTOS, FACTURAS, INFORMES DE COMISIÓN, REINTEGROS, FÓLDAS CONTABLES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	2023	mar-26	357	Papel/digital	Público		Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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 INGRESIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	2023	mar-26	289	Papel/digital	Público		Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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, RELIS Y BIAS, REGULARIOS, MOVIMIENTOS, TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES, VALUACIONES, DICTÁMENOS TÉCNICOS, REPORTE 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	mar-26	23	Papel/digital	Público		Administrativo	10	2	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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 REPORTE DE FALLAS, SOLICITUDES DE SERVICIO, ORDENES 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	mar-26	63	Papel/digital	Público		Administrativo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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 Area Productora:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL		

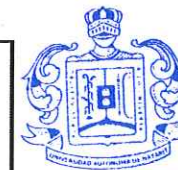
(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) 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/ OFICIALIA DE PARTES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, TAMBIÉN INTERNA COMO EXTERNA. INCLUYE LIBROS O REGISTROS DE ENTRADA, ACUSOS DE RECIBO, HOJAS DE RUTA, CONTROLES DE METACAFETERIA, 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 TRÁNSITO.	2023	mar-26	430	Papel/digital	Público		Admvo/Legal	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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 COMPRENDE EXPEDIENTES, DIVISOS, 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	mar-26	52	Papel/digital	Público		Admvo/Legal	6	6	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación 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	mar-26	3	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 4	1 carpeta
12		1	2	12C	12C.1	UAN/12C/12.C.1/2024	AUDITORIAS	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA PRACTICADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL O EVALUACIÓN. INCLUYE PLANES Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, PAPELES DE AUDITORÍA, ACTAS DE APERTURA Y CIERRE, INFORMES PRELIMINARES Y FINALES, OBSERVACIONES, ACLARACIONES, RESPUESTAS, DICTÁMENOS, 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	mar-26	28	Papel/digital	Reservado		Admvo	5	7	Copias	Edif. Complex, en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivero 4	

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

ELABORÓ (32)
[Firma]
LIC. MILDRED BEANE CASILLAS GARCIA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
[Firma]
MTRA. MARÍA DEL CARMEN BARRRO 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 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				1C	1C.2	UAN/1C/1C.2/2022	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS	REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	2022	mar-26	27	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	1	5	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ARCHIVERO 1, CAJÓN 1			
2				5C	5C.3	UAN/5C/5C.3/2022	FONDO REVOLVENTE	ORCIOS, DOCUMENTOS DE FONDO REVOLVENTE	2022	mar-26	S/N	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD			
3				5C	5C.4	UAN/5C/5C.4/2022	VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	ORCIOS, FACTURAS, INFORMES	2022	mar-26	332	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD			
4				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	mar-26	953	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION 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 BIBLIOTECARIO

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.C. MARÍA TRINIDAD MARINSON 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.:	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)		(17) Total de Hojas	(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	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1				3C	3C.4	UAN/3C/3C.4/2022	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	2022	mar-26	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				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	mar-26	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				4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/2024	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL, OFICIOS, INCAPACIDADES, PERMISOS ECONÓMICOS, PASES DE SALIDA, DESCUENTOS	2004	mar-26	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				4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/2022	CARGAS HORARIAS	CARGAS HORARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	2022	mar-26	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 PIDA institucional	
5				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	mar-26	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				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	mar-26	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				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	mar-26	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 (32)

 DR. ARTURO ORIZAGA RODRIGUEZ
 COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS
 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

 M.E. MARIA 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.:	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 Area Productora:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO

(7) No. Consecutivo	(8) No. Do 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				2S	2S.12	UAN/2S/2S.12/2022	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	SERVICIO DE BIBLIOTECA: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS; VISITAS GUIADAS; REPORTE DE PRESTAMOS DE LIBROS, REVISTAS, TESIS, EQUIPO DE COMPUTO	2022	mar-26	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				7C	7C.2	UAN/7C/7.C.2/2022	SERVICIOS ESPECIALES	HIGIENE Y FUMIGACIÓN, AIRE ACONDICIONADO Y BITÁCORA DE LIMPIEZA	2022	mar-26	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				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 NAYAR Y FERIA DEL LIBRO EL GRAN NAYAR	2022	mar-26	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
Oscar Ivan Ulloa Ayón

REVISÓ (33)

MTRA. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
María 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.: 17	(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 DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN /DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	

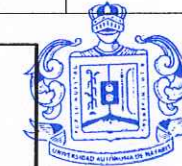
(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) 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				25	25.7	UAN/2S/2S.7/2022	DESARROLLO BIBLIOTECARIO	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL REPOSITORIO UNIVERSITARIO.	2022	mar-26	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				25	25.12	UAN/2S/2S.12/2022	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A UNIDADES ACADÉMICAS, VISITAS GUIADAS	2022	mar-26	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)
Ulises Castrejón M.
 LIC. ULISES CASTREJÓN MÚRILLO
 COORDINADOR DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Maria Trinidad Parikson León
 MTRA. MARIA TRINIDAD PARIKSON LEÓN
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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



Universidad Autónoma de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



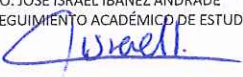
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT


INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión - CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	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	Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es) Impreso (papel) / Digital:	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental Copias / originales	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1				2S	2S.6	UAN/2S/2S.6/2017	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	ANÁLISIS DE INDICADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, INFORMES.	2017	mar-26		DIGITAL	PUBLICO		ADMVO.	6	6		EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, EQUIPO DE COMPUTO, DRIVE DE ARCHIVO	1.50 GB
2				5C	5C.5	UAN/2C/5C.5/2017	COMPROBACIÓN DE GASTOS	OFICIOS DE GASTOS OPERATIVOS	2017	mar-26	80	IMPRESO	PUBLICO		ADMVO.	5	5	COPIAS	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, ENCONTRADOS EN CREDENZA DE DIRECCIÓN	
3				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2017	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES, ALTAS BAJAS O TRANSFERENCIAS.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES, ALTAS BAJAS O TRANSFERENCIAS.	2017	mar-26	19	IMPRESO	PUBLICO		ADMVO.	5	5	COPIAS	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, ENCONTRADOS EN CREDENZA DE DIRECCIÓN	
4			17	2S	2S.12	UAN/2S/2S.12/2023	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	BECAS: SOLICITUDES Y DICTÁMENES	dic-25	mar-26	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) 16618 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) 1.54 GBYTES (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Drive de Archivo.

ELABORÓ (32)
 MTRO. JOSÉ ISRAEL IBAÑEZ ANDRADE
 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES

 NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

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

AUTORIZÓ (34)
 MITRA. 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	(16) Período de Trámite (Fechas Extremas)		(17) 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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1				25	25.9	UAN/25/25.9/2009	EXAMEN GENERAL DE EGRESO (EGEL Y ETEL)	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 (EDEL) 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	mar-26	2568	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	2.5 GB en la carpeta digital de la Coordinación de Programas para el Egreso.	
2				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 PIDA, DONDE CADA ESTUDIANTE PUEDE DESCARGAR SU CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO CUAL EDUJENA LA NECESIDAD DE CONSERVAR COPIAS FÍSICAS O DIGITALES ADICIONALES DE DICHS RESULTADOS.	2007	mar-26	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 2008 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 PIDA. A partir de 2025, los datos de las aplicaciones del Examen Exeri se concentran en la plataforma institucional PIDA.	

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 PIDA.

ELABORÓ (32)
MTRA. HELENA GUADALUPE RIVERA RIVAS
COORDINADORA DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y ANÁLISIS DE PROCESOS ESTUDIANTILES
Helena Gpe. Rivera Rivas
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA TRINIDAD PARRINSON LEÓN
María Trinidad Parrinson León
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN VILLARROTELIZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
María del Carmen Villarrotelez
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	20
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 31 DE MARZO DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área 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)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1				25	25.6	UAN/2S/2S.8/2022	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	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 las comisiones de SALUD MENTAL y CULTURA DE PAZ de la UAN. Creación de un asistente virtual para tutores, tener un equipo de inclusión con un proyecto para la UAN que incluya la sala tiflotécnica. 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 o campañas de	2022	mar-26		Digital	Confidencial	Admvo		10	Copias / originales	EDIFICIO DE ECONOMIA / BIBLIOTECA MAGNA / ARCHIVOS DENTRO DE DRIVE DE LA COORDINACIÓN	9.325 GB	

El presente inventario consta de (27) 20 hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) 2025. 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)
 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.:	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 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	(17) Término/Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)			Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
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 EL DE LA PLATAFORMA DEL INES.	2018	mar-26	101	Digital	Confidencial		Admvo	1	5		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU; Plataforma de Ceneval, Pagina de Admisión UAN, Plataforma del INISS Y Computadora de la CDEEU	17.790 GB (DRIVE de Admisión)	
2			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	mar-26	37	Papel/Digital	Público		Admvo	5	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU	3.65 GB (DRIVE de correo de Seguro Estudiantil)	
3			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	mar-26	66	Papel/Digital	Confidencial		Admvo	1	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU; Carpeta en la CDEEU, Pagina de PIIDA y Pagina de Admisión UAN Y Plataforma Ceneval		
4			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	mar-26	54	Papel/Digital	Público		Admvo/ Legal	3	7	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU; Plataforma PIIDA, 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	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	mar-26	46	Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU	Plataforma PIIDA 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 (28) 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 PIIDA Y CENEVAL.

ELABORÓ (32)
MTRA. VIBRY PARILLA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE DESARROLLO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.E. MARÍA YANINDA PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NARRRO 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.: 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 Area 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				3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/2024	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS, SOLICITUDES, COMPROBACIONES DE GASTOS DE POA DE LA DPA	2024	mar-26	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				5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/2022	COMPROBACIÓN DE GASTOS	COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	jun-22	mar-26	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				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/2023	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ALTAS, BAJAS Y TRASFERENCIAS DE BIENES MUEBLES	dic-23	mar-26	31	Papel	Público		Admvo	5	5	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivero de la DPA		
4				9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2026	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFCIALIA DE PARTES	OFICIOS ENVIADOS, OFICIOS RECIBIDOS	ene-26	mar-26	509	Papel	Público		Admvo	5	5	copias/originales	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

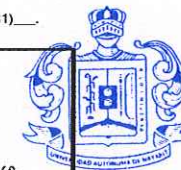
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.E. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN SUVARRO 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.: 23	(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:	COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS/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	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				25	25.1	UAN/2SI/2S.1/2022	ACREDITACIÓN	DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS. AUTOEVALUACIONES, DICTAMENES, INFORMES DE RECOMENDACIONES, CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN.	2010	mar-25	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) 208 hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 17.3 gbytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

ELABORÓ (32)
 MTRO. 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 NAJERO TÉLIZ
 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 Area 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	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			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1				25	25.1	UAN/25/25.1/2016	PROGRAMAS ACADÉMICOS	PROGRAMAS OPTATIVOS II y III (REGISTRO DE ACTS); LLEVAR A CABO PROCESOS DE PROGRAMAS OPTATIVAS, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, REGISTROS, SEGUIMIENTO, LIBERACIONES, ENTREGA DE CONSTANCIAS, REGISTRO DE DOCENTES; PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA ESTUDIANTES DE	2016	mar-26	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				9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/2026	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFICIALIA DE PARTES	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA: OFICIOS ENVIADOS/OFICIOS RECIBIDOS	ene-26	mar-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)
 MTRO. JOSÉ MANUEL CHACÓN BUSTAMANTE
 COORDINADOR DE FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE
J. Bustamante
 NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
 MTRA. MARÍA DEL CARMEN NUÑEZ TÉLLEZ
 SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UAN
M. C. Nuñez 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.:	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 Área 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	(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			
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	mar-26		Digital	Público		Admvo	5	10	Copias	Secretaria Academica planta alta tercer piso oficina 3.8 Coordinación 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
Evelin
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Maria Trinidad Parkinson León
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.:	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	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				25	25.6	UAN/25/25.6/2022	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA. LLEVAR A CABO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL; MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA. 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 CLINICOS; LISTADO OFICIAL DE ENTREGA DE ESPACIOS CLINICOS 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.	2022	mar-26	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 PIDA			

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 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.: 27	(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:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

(7) No. Consecutivo	(8) No. Do 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				1C	1C.2	UAN/1.C/1C.2/2022	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS QUE MEJORAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS: 1. LINEAMIENTOS; 2. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS.	2022	mar-26	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 Mbytes	
2				2C	2C.2	UAN/2.C/2C.2/2022	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICOS	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICOS. SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA, PARA DAR RESPUESTA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA JURÍDICA.	2022	mar-26	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 Mbytes	
3				3C	3C.6	UAN/3.C/3C.6/2023	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN PRESENTADAS EN EL POA.	2023	mar-26	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 Mbytes	
4				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 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	2022	mar-26	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 Mbytes	
5				4C	4C.2	UAN/4.C/4C.2/2023	NÓMINA	NÓMINA DE FIRMAS, RECIBOS, ARCHIVO DE RECIBOS INDIVIDUALES QUE SE ENVÍAN AL TRABAJADOR	2023	mar-26		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 Mbytes	
6				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	mar-26	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 Mbytes	
7				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	mar-26		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				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	mar-26	1941	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 Mbytes	
9				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 1. VIAJES POR REGISTRO DE CLAVES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES; 2. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.	2022	mar-26	50	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE.		
10				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 DIRECCIÓN	2023	mar-26	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				13C	13C.2	UAN/13.C/13C.2/2023	INFORME DE LABORES	INFORME DE LABORES	2023	mar-26	20	Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE.	5 Mbytes	
12				2S	2S.4	UAN/2.S/2S.4/2023	INSCRIPCIÓN	PROCESOS DE NUEVO INGRESO: Elaborar y proponer las convocatorias de reingreso que permiten a los alumnos concluir los estudios del tipo medio superior y superior. TRÁMITES 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 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES: Llevar acabo el registro de validez oficial ante la DEP; Registro del título electrónico ante la DEP.	2023	mar-26	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) 511989 hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 175.4867 GBYTES (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)
M.E. 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.: 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) Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(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) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				2.5	25.4	UAN/2.S/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	mar-26	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.	190GBytes		

El presente inventario consta de (27) 61,520 hojas y ampara la cantidad de (28) ___ expedientes físicos de los años extremos (29) ____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 195 GBytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ___.

ELABORÓ (32)

 LIC. MANUEL ANTONIO JIMENA RODRÍGUEZ
 COORDINADOR DE ARCHIVO Y TITULACIÓN
 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.: 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 Area 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 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
1				2.5	25.4	UAN/2.S/2S.4/2022	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	proceso de inscripción, seguido la conservación y la correcta manipulación de los expedientes de los alumnos activos durante toda su 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	mar-26	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) 75,744 hojas y ampara la cantidad de (28) _____ expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 180 Gbytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

ELABORÓ (32)
LIC. JUAN CARLOS SÁNCHEZ VARGAS
COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES
Juan Carlos Sanchez
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
Maria del Carmen Navarro Téllez
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.:	30
(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 Area 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) Periodo 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) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales				
1				2.5	25.4	UAN/2.SI/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	mar-26		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) 3,045.36 GB ó 3,1 Terabytes 75.65 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE y equipos de la Coordinación.

ELABORÓ (32)

LIC. FRANCISCO NATHANAEL HERNÁNDEZ OLVERA
COORDINADOR DE SISTEMAS

Francisco Nathanael Hernandez Olvera
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

Maria Trinidad Parkinson León
M.E. MARÍA TRINIDAD PARKINSON LEÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NARRRO TÉLLEZ

Maria del Carmen Narrro Téllez
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Universidad Autónoma de Nayarit
SECRETARÍA ACADÉMICA