



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 30 DE JUNIO DE 2025	
(4) Fondo: UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora: SECRETARÍA ACADÉMICA	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precalificación)		(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		
1		1	89	9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/SA-2/2024	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/ OFICIALIA DE PARTES	CONCENTRACIÓN DE LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAN, EXTERNA Y AJENAS A DICHA INSTITUCIÓN. REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA; RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS; ENVÍO LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA AL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE	10/01/2024	30/06/2026	37,945	Papel	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 PIDA, en la Correspondencia y ARCHIVOS EN DRIVE DE LA SECRETARÍA.
2		2	54	13C	13C.2	UAN/13C/13C.2/SA-1/2023	INFORME DE LABORES	REALIZAR LA CONCENTRACIÓN DE LOS INFORMES, SOLICITUDES, PETICIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAN, INCLUYENDO INSTITUCIONES EXTERNA Y AJENAS A DICHA INSTITUCIÓN.	09/01/2023	30/06/2026	6,490	Papel	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 PIDA, en la Correspondencia y ARCHIVOS EN DRIVE DE LA SECRETARÍA.

El presente inventario consta de (27) 44,425 hojas y ampara la cantidad de (28) 2 expedientes físicos de los años extremos (29) 2023-2024. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31).

ELABORÓ (32)
GABRIEL NAWARRO M
RESPONSABLE DE DESPACHO DE LA SA
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAWARRO
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.:	2	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2026	
(4) Fondo:	UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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		
1				2C	2C.2	UAN/2C/2C.2/CPGA-4/2016	CONSULTAS, ASESORÍAS Y/O APOYO TÉCNICO-JURÍDICO.	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 ACADÉMICA)	01/02/2016	30/06/2026	390	Papel	Público		Admvo/ Legal	4	2	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Oficina de despacho de S.A. en la credenza de la S.A.	
2				3C	3C.2	UAN/3C/3C.2/CPGA-20/2023	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROYECTOS PATRONATO ASIGNADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA	06/10/2023	30/06/2026		digital	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.	2.12 MBYTES (19 ARCHIVOS, 3 CARPETAS)
3				3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/CPGA-5/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y LOS PROYECTOS QUE REQUIERAN FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO, EN SU CASO.	13/06/2022	30/06/2026	102	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Carpetas en credenza de la CPGA.	10.5 MBYTES (89 ARCHIVOS, 10 CARPETAS)
4				4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/CPGA-13/2023	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 PIIDA, Y ARCHIVO DIGITAL DE DOCS. PROBATORIOS PERSONALES (ARCHIVO EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS).	19/01/2023	30/06/2026	63	Papel/digital	Confidencial		Admvo/Legal	35	35	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH, se encuentra dentro de la Plataforma Institucional PIIDA.	211.44 MBYTES (22 archivos)
5				4C	4C.2	UAN/4C/4C.2/CPGA-8/2022	NÓMINA	CONCENTRACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DOCENTE, NÓMINAS PERSONAL ADMINISTRATIVO, NÓMINA DE BECAS DOCENTES. (DRIVE DE RECURSOS HUMANOS).	07/12/2022	30/06/2026	58	Papel/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/CPGA-10/2023	INCIDENCIAS	AJUSTES DE SALARIO DE PERSONAL DOCENTE (DESCUENTOS); AJUSTES DE SALARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (DESCUENTOS); INCIDENCIAS JUSTIFICADAS.	16/01/2023	30/06/2026	670	Papel/digital	Público		Admvo/Contable	6	6	copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH.	18,361 KB
7				4C	4C.4	UAN/4C/4C.4/CPGA-11/2023	REGISTRO DE ASISTENCIA	REPORTES DE CHEQUES QUE ARROJA LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA DE MANERA MENSUAL; RESPALDO ARCHIVO DIGITAL EN DRIVE DE RECURSOS HUMANOS. LICENCIAS Y PERMISOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIIDA; ARCHIVO DE RESPALDO DE PERMISOS Y LICENCIAS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.	16/01/2023	30/06/2026	125	Papel/digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH.	2432.048 KB
8				4C	4C.5	UAN/4C/4C.5/CPGA-16/2023	LICENCIAS Y PERMISOS	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 INSTITUCIONALES)	02/12/2023	30/06/2026	3461	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.	164.556.2 KB

El presente inventario consta de (27) 4869 hojas y ampara la cantidad de (28) 8 expedientes físicos de los años extremos (29) 2016-2023. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 409.35MB/ 0.40 GBYTES (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE DE 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: TEPEC, NAYARIT A 30 DE JUNIO 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			
9				4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/CPGA-9/2023	CARGAS HORARIAS	ARCHIVO DE CARGAS HORARIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS (DIGITAL Y FÍSICO). PUBLICADAS DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA	10/01/2023	30/06/2026	1644	Papel/digital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH	DIGITAL/ 57.0 Mbytes
10			19	5C	5C.6	UAN/5C/5C.6/CPGA-12/2023	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 LA	17/01/2023	30/06/2026	13283	Papel/digital	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Carpetas en mueble o credenza	5.198 Mbytes
11				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/CPGA-18/2024	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	RECURSOS MATERIALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS.	28/08/2024	30/06/2026		Digital	Público		Admvo/contable	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/CPGA-17/2023	ARCHIVO DE TRÁMITE	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES GENERALES DE LA SECRETARÍA	23/05/2023	30/06/2026	672	Papel/digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Archivero de RH, DRIVE de correo R.H.	216 Mbytes
13				10C	10C.3	UAN/10C/10C.3/CPGA-5/2022	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	15/07/2022	30/06/2026		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.	52.8 Mbytes
14				10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/CPGA-15/2023	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA	14/07/2023	30/06/2026	434	Papel	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.	16.5 Mbytes

El presente inventario consta de (27) 16033 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) 415.098 MBYTES/ 0.405 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 : CADIDI/2025	
(1) Hoja No.: 4	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A. 30 DE JULIO DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)	(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre					Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
15			16	11C	11C.4	UAN/11C/11C.4/0GA-2/2022	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.	31/01/2022	30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 1.127 archivos Tamaño Total (KB): 22,353,904 KB Tamaño Total (GB): Aprox 22.35 GB
16			41	11C	11C.5	UAN/11C/11C.5/0GA-7/2022	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.	23/09/2022	30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 0 archivos Tamaño Total (KB): 0 KB Tamaño Total (GB): Aprox 0 GB Imágenes Institucionales Archivos grandes de diálisis (Adobe Illustrator) y archivos de alta resolución (JPEG, PNG) que representan la identidad visual de la institución (logotipos, placardes, guirlandes). Conteo: 0 archivos Tamaño Total (KB): 0 KB Tamaño Total (GB): Aprox 0 GB
17			11	11C	11C.6	UAN/11C/11C.6/0GA-3/2022	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.	03/03/2022	30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 153 archivos Tamaño Total (KB): 1,791,427 KB Tamaño Total (GB): Aprox 1.79 GB
18			2	11C	11C.8	UAN/11C/11C.8/0GA-19/2025	ATENCIÓN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS	ENTREVISTAS DE ACUERDO CON PROCESOS DE RELEVANCIA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA. Atención Medios de Comunicación Externos. Archivos que sugieran interacción con medios o candidatos externos (formatos de aceptación y listas de candidatos).	30/06/2025	30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la oficina de comunicación, archivos respaldados en disco duro externo.	Conteo: 22 archivos Tamaño Total (KB): 112,691 KB Tamaño Total (GB): Aprox 0.123 GB
19			3	12C	12C.1	UAN/12C/12C.1/0GA-1/2016	AUDITORIAS	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.	12/02/2016	30/06/2026	789	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.6/0GA-14/2023	ESTADISTICA INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES ACADÉMICOS GENERALES	09/06/2023	30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la Coord. Planeación admva. Carpetas en mueble o credenza	Conteo: 3.3168 KB BYTES

El presente inventario consta de (27) 759 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 24.276 GBYTES (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DIGITALES ENCONTRADOS EN DISCO DURO EXTERNO Y DRIVE DE LA SECRETARÍA.

ELABORÓ (22)
MTRA. DIONICIA DE JESUS CRUZ RIVERA
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO DE TRÁMITE
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO DE TRÁMITE
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión : CADIDO 2025

(1) Hoja No.: 5

(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE

(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TEPEC, NAYARIT, 30 DE JUNIO DE 2026

(4) Fondo: UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARÍA ACADÉMICA

(6) Nombre del Area Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	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		
1		1		2C	2C.3	UAN/2C/2C.3/DDP-1/2022	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURIDICOS	Convocatorias publicadas por la Dirección de Desarrollo del Profesorado para la aplicación de la política de socioformación evaluativa del profesorado organizado en academias.	16/08/2022	30/06/2026		Digital	Público		Admvo/ Legal	3	7		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 23.4 MB.
2		1		3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/DDP-2/2022	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	POA: Planes Operativos Anuales y sus informes de Evaluación del POA con evidencias.	16/08/2022	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	6	6		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 1.80 GB.
3		1		9C	9C.3	UAN/9C/9C.3/DDP-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	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	3	3		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 19.3 MB.
4		1		10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/DDP-4/2022	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Comprobantes y evidencias del cumplimiento de cargo de la DDP en la Plataforma Nacional de Transparencia.	16/08/2022	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	2	4		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 3.67 MB.
5		1		9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/DDP-5/2022	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFICINA DE PARTES	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA; OFICIOS ENVIADOS, OFICIOS RECIBIDOS	17/08/2022	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	2	4		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 210 MB.
6		1		14C	14C.1	UAN/14C/14C.1/DDP-6/2022	CON EL SECTOR PÚBLICO	COMUNICADOS: Comunicados publicados por la DDP. FORMATOS: Diversos formatos utilizados. BOLETINES INFORMATIVOS: Boletines informativos trimestrales de la DDP. TRÁMITES Y SERVICIOS: Trámites y su procedimiento, Servicios y su procedimiento. INFORMES A AUTORIDADES: Informes a Rectoría.	17/08/2022	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	2	4		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 17.9 MB.

El presente inventario consta de (27) ____ 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) **1,935 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORADO POR:
MTRA. ADRIANA BARRERA AGUILAR
DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PROFESORADO
NOMBRE Y FIRMA

REVISADO POR:
MTRA. MARISOL PARKINSON LEON
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZADO POR:
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.:	6	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 30 DE JUNIO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL PROFESORADO/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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			Impreso (papel)/ Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		25	25.3	UAN/25/25.3/CETP-1/2022	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	30/06/2026		Digital	Público			Admvo	2	4		Edificio de Secretaría Académica/Segundo Piso/Oficina de Dirección de Desarrollo del Profesorado	Los documentos del expediente son digitales y se incrementan en cada trimestre. DISCO DURO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO 8.533 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) **8.533 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)
MTA MONICA OLIVIA PLASCENCIA BERNAL
COORDINADORA DE EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL PROFESORADO
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTA MARIA DEL CARMEN NAYARITO TELLO
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.: 7	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 30 DE JUNIO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(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		
1		1		25	253	UAN/25/25.3/CAFA-1/2022	DESARROLLO DEL PROFESORADO	APOYO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Convocatorias, Listas de Solicitudes, Lista de beneficiarios. BECAS PATRONATO: Oficios, Listas de Becarios por año. ESEDPEP: 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	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	2	4		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 1.55 GB.

El presente inventario consta de (27) ___ hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 1.55 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)
MTRO. FRANCISCA ARIAS DUARTE
COORDINACIÓN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA

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

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



Universidad Autónoma de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión . CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	8
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT, 30 DE JUNIO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Area Productora:	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PARA LA TRASCENDENCIA SOCIAL/DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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					Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1		1		25	25.3	UAN/25/25.3/CFTS-1/2022	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	30/06/2026		Digital	Público	Admvo	2	4		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 1.12 GB.

El presente inventario consta de (27) ___ hojas y ampara la cantidad de (28) ___ expedientes físicos de los años extremos (29) ___. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) **1.12 GB** (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Disco duro DDP.

ELABORÓ (32)
MTR. EDUARDO MENDOZA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA LA TRASCENDENCIA SOCIAL
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.E. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELÉZ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

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



		Versión . CADIZO 2025	
(1) Hoja No.:	9	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 JUNIO 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Area Productora:	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL		

[illegible]

El presente inventario consta de (27) 1220 hojas y ampara la cantidad de (28) 3 carpetas físicas de año 2023 a marzo de 2026 años extremos (29)____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30)____ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31)_____.

ELABORO (32)

M.T.A. PAUL RAFAEL SIORDIA MEDINA
DIRECTOR ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
Marta Trinidad Perdomo Leon
 M.E. MARTA TRINIDAD PERDOMO LEON
 NOMBRE Y CARGO
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
 PRUEBAS

AUTORIZO (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TREJO
SECRETARÍA ACADÉMICA DEL IJA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA ACADÉMICA

[illegible]

ELABORÓ (32)

M.F.D. ONEIDA NATIALLY LÓPEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA ACADÉMICA


NOMBRE Y FIRMA

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

[illegible]

ELABORÓ (32)

LIC. VICTOR ALFONSO VARGAS FONSECA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS
NOMBRE Y FIRMA

REVISOR (53)
Marta Virginia Parkinson
 M.E. MARTIN PARSONS PARKINSON
 NOBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
 GRAMITE

AUTORIZO (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN VARGAS GARCÍA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADEMICA



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 30 DE JUNIO DE 2025	
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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					Impreso (papel) / Digital	(20) Público, Reservado, Confidencial			
1		1	2	3C	3C.6	UAN/3C/6/CA/D-8/2023	PROGRAMA OPERATIVO A NULA (POA)	SOLICITUDES DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, OFICIOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROYECTOS DEL POA, DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ASIGNADOS A PROYECTOS DEL POA, GESTIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A DICHOS PROYECTOS, PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SOLICITADOS MEDIANTE EL POA.	27/5/2023	Jun-26	332	Papel	Público	Administrativo	6	6	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Archivo 4	
2		1	2	4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/CA/D-1/2023	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS DE CONTROL DE FALTAS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, LOS AJUSTES SALARIALES CORRESPONDIENTES A AMBOS TIPOS DE PERSONAL, ASÍ COMO LAS LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS.	12/01/2023	Jun-26	795	Papel	Confidencial	Admvo	35	35	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Libro 23 int 2	
3		1	2	4C	4C.2	UAN/4C/4C.2/CA/D-2/2023	NÓMINA	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS NOMINAS QUINCENALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, TANTO DE BASE COMO DE COMPLEMENTO.	12/01/2023	Jun-26	1570	Papel	Público	Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Archivo 4	
4		1	2	4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/CA/D-10/2023	CARGAS HORARIAS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES DE CARGAS HORARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO TANTO DE BASE COMO DE COMPLEMENTO.	27/05/2023	Jun-26	1093	Papel	Público	Admvo	6	6	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Archivo 4	
5		1	2	5C	5C.4	UAN/5C/5C.4/CA/D-9/2023	VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS GENERADOS QUE COMPRENDEN REGISTROS Y CONTROLAN LA APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y CANCELACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS OTORGADOS AL PERSONAL INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMANDOS OFICIALES, REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASISTENCIA A REUNIONES, SEMINARIOS O CUALQUIER ACTIVIDAD FUERA DE SU SEDE DE ADSCRIPCIÓN, INCLUYE SOLICITUDES DE VIÁTICOS, OFICIOS DE COMISIÓN, AUTORIZACIONES, COMPROMISOS DE GASTOS, FACTURAS, INFORMES DE COMISIÓN, REINTROS, VOUCHER CONTABLE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	05/05/2023	Jun-26	357	Papel	Público	Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Archivo 4	
6		1	2	5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/CA/D-3/2023	COMPROBACIÓN DE GASTOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN Y AUTIFICAN LA EROGACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	17/01/2023	Jun-26	575	Papel	Público	Admvo/ Fiscal/ Contable	6	6	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Archivo 4	
7		1	2	6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/CA/D-7/2023	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE REGISTRO, CONTROLAN Y ACTUALIZAN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL, INCLUYE RELACIONES DE BIENES, ALTAS Y BAJAS, REGISTROS, MOVIMIENTOS (TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES), VALUACIONES, DICTAMINES TÉCNICOS, REPORTES DE MANTENIMIENTO, ACTAS DE REPARACIÓN FÍSICA, Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN.	05/05/2023	Jun-26	40	Papel	Público	Administrativo	2	10	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Libro 23 int 2	
8		1	2	6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/CA/D-11/2023	SERVICIOS INFORMÁTICOS	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA PLANEACIÓN, REGISTRO, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, SISTEMAS Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ASIGNADA AL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO A LAS COMPUTADORAS PERTENECIENTES A LA PROPIA DIRECCIÓN. INCLUYE REPORTES DE FALLAS, SOLICITUDES DE SERVICIO, 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.	11/03/2023	Jun-26	79	Papel	Público	Administrativo	2	4	Copias	Edif. Complej, en la Dir. Especializado en Edj cación Virtual, Libro 23 int 2	

El presente inventario consta de 4783 fojas y ampara la cantidad de 8 carpetas físicas de los años 2023 a junio 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 30 DE JUNIO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Conservación				
9		1	2	9C	9C.6	UAN/9C/9C.6/CAD-5/2023	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DE PARTES	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. INCLUYE LIBRO O REGISTROS DE ENTRADA, ACUSES DE RECIBO, FOLIOS DE RUTA, CONTROLES DE MENSAJERÍA, RELACIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS TURNADOS, SOBRES C, ENVOLVENTES CON ANOTACIONES RELEVANTES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE PERMITA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRABAJABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL EN TRÁNSITO.	23/02/2023	jun-26	545	Papel	Público		Admvo/Legal	2	4	Copias	Ejif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 Int 2		
10		1	2	9C	9C.7	UAN/9C/9C.7/CAD-12/2024	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, ACTIVO, Y QUE SIRVEN PARA ATENDER ASUNTOS EN GESTIÓN O PENDIENTES DE RESOLUCIÓN. ESTE ARCHIVO CONSTITUYE LA PRIMERA ETAPA DEL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL Y CONTIENE EXPEDIENTES, OFICIOS, SOLICITUDES, INFORMES, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE. SU ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO PERMITEN LA CONSULTA INMEDIATA Y EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	30/09/2024	jun-26	16	Papel	Público		Admvo/Legal	2	4	Copias	Ejif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Libro 23 Int 2		
11		1	2	10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/CAD-8/2023	ORIGINALES DE TRANSPARENCIA	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y TODO LO RELACIONADO A ELLO.	28/08/2023	jun-26	4	Papel	Público		Admvo	2	4	Copias	Ejif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivo 4		
12		1	2	12C	12C.1	UAN/12C/12C.1/CAD-4/2023	AUDITORÍAS	EN ESTA SERIE SE CONCENTRA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA 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, DICTÁMENES, RECOMENDACIONES, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN COPIROBATORIA DERIVADA DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES. ESTA SERIE PERMITE DIVULGAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, LA TRANSPARENCIA, EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	17/01/2023	jun-26	133	Papel	Reservado		Admvo	5	7	Copias	Ejif. Complej. en la Dir. Especializado en Educación Virtual, Archivo 4		

El presente inventario consta de 728 hojas y 4 carpetas (el 2023 a junio 2026).

ELABORÓ (32)
LIC. MILDRED ESPINO CASILLAS GARCÍA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (32)
MTRA. MAJIA DEL CARMEN NAVARRO BELLEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE UAN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MAJIA DEL CARMEN NAVARRO BELLEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
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 30 DE JUNIO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área 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 Foljas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradicion Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1		1C	1C.2	UAN/1C/1C.2.2/DOB-1/2022	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS	REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	01/01/2022	30/06/2025	27	Papel	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ARCHIVERO 1, CAJON 1		
2		1		5C	5C.3	UAN/5C/5C.3/DOB-2/2022	FONDO REVOLVENTE	OFICIOS, DOCUMENTOS DE FONDO REVOLVENTE	15/01/2022	30/06/2026	5/N	Papel	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD		
3		1		5C	5C.4	UAN/5C/5C.4/DOB-4/2022	VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	OFICIOS, FACTURAS, INFORMES	19/05/2022	30/06/2026	3661	Papel	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la DIRECCION DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO, ESTANTE 1, REPISA 1, CONTABILIDAD		
4		1		5C	5C.5	UAN/5C/5C.5/DOB-3/2022	COMPROBACIÓN DE GASTOS	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACION RELACIONADA CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN Y JUSTIFICAN LA EROGACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	15/01/2022	30/06/2026	1049	Papel	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) 4737.7 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.C. MARÍA MAGDALENA SANDOVAL JIMÉNEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MARIA JIMENEZ SANDOVAL
M.C. MARÍA MAGDALENA SANDOVAL JIMÉNEZ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAYARIT TELIZ
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 30 DE JUNIO DE 2025		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS/DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO		

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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			Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21)Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		3C	3C.4	UAN/3C/3C.4/CPPB-2/2022	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO	25/03/2022	30/05/2026	4	Papel	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1		
2		1		3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/CPPB-3/2022	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.	04/04/2022	30/05/2026	34	Papel	Público		Admvo	6	6	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1		
3		1		4C	4C.1	UAN/4C/4C.1/CPPB-1/2004	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES DE PERSONAL, OFICIOS, INCAPACIDADES, PERMISOS ECONOMICOS, PASES DE SALIDA, DESCUENTOS	12/01/2004	30/05/2026	9197	Papel	Confidencial		Admvo	35	35	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1		
4		1		4C	4C.7	UAN/4C/4C.7/CPPB-7/2023	CARGAS HORARIAS	CARGAS HORARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	04/11/2023	30/05/2026	308	Papel	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		1		6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/CPPB-6/2022	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	OFICIOS, ALTAS DE BIENES MUEBLES, BAJAS DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BIBLIOTECA	29/09/2022	30/05/2026	749	Papel	Público		Admvo	2	10	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1		
6		1		10C	10C.9	UAN/10C/10C.9.1/CPPB-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.	13/07/2022	30/05/2026	417	Papel	Público		Admvo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación y Proyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1		
7		1		13C	13C.2	UAN/13C/13C.2/CPPB-4/2022	INFORMES DE LABORES	EN ESTA SERIE SE INCLUYE INFORMACIÓN RELACIONADA CON DOCUMENTOS DE INFORMES DE LABORES Y RELACIONADOS DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO	05/04/2022	30/05/2026	320	Papel	Público		Administrativo	2	4	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la Coordinación de Planeación yProyectos Bibliotecarios. ARCHIVERO 1, CAJON 1		
																					

El presente inventario consta de (27) 11029 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)
LUC ARTURO ORIZAN-RODRIGUEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS BIBLIOTECARIOS
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MARIA TRINIDAD PARRINSON LEON
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAYARIT TELLEZ
SECRETARÍA 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.: 16	(2) Tipo de Archivo: TRAMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Copias / originales			
1		1		25	25.12	UAN/25/25.12.2/CSBFL-1/2022	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	SERVICIO DE BIBLIOTECA: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS, VISITAS GUIADAS, REPORTE DE PRÉSTAMOS DE LIBROS, REVISTAS, TESIS, EQUIPO DE COMPUTO	30/04/2022	30/06/2026	54	Papel	Público		Admvo	1	5	Copias	Edici. Biblioteca Magis, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA, ARCHIVO DE LA UAN		
2		1		7C	7C.2	UAN/7C/7.C.2.4/CSBFL-3/2022	SERVICIOS ESPECIALES	HIGIENE Y FUMIGACIÓN, AIRE ACONDICIONADO Y BITÁCORA DE LIMPIEZA	16/06/2022	30/06/2026	13	Papel	Público		Admvo	2	4	Copias	Edici. Biblioteca Magis, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA, ARCHIVO DE LA UAN		
3		1		15C	15C.1	UAN/15C/15.C.1/CSBFL-2/2022	DOCUMENTOS GENERADOS EN REUNIONES Y EVENTOS DE TRABAJO	REUNIONES: DOCUMENTOS EMITIDOS PARA ANUNCIOS DE FESTIVAL GRAN NAYARIT Y FERIA DEL LIBRO EL GRAN NAYARIT	12/05/2022	30/06/2026	s/n	Papel	Público		Admvo	2	4	Copias	Edici. Biblioteca Magis, archivo de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y FOMENTO A LA LECTURA, ARCHIVO DE LA UAN		

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)

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

Oscar Ivan Ulloa Ayón
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)

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

[Firma]
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

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

[Firma]
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 30 DE JUNIO DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN / DIRECCIÓN DE DESARROLLO BIBLIOTECARIO

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)	(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite			
1		1		25	25.7	UAN/25/25.7/CSDGI-1/2025	DESARROLLO BIBLIOTECARIO	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL REPOSITORIO UNIVERSITARIO	28/01/2025	30/06/2026	19	Papel	Público	Admvo	5	5	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTANTEN 1, REPISA 1	
2		1		25	25.12	UAN/25/25.12/CSDGI-2/2025	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN A UNIDADES ACADÉMICAS, VISITAS GUIADAS	28/01/2025	30/06/2026	30	Papel	Público	Admvo	5	5	Copias	Edif. Biblioteca Magna, archivo de la COORDINACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTANTEN 1, REPISA 1	

El presente inventario consta de (27) 49 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 CASTROJÓN M.
LIC. ULISES CASTROJÓN MURILLO
COORDINADOR DE SISTEMAS DIGITALES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.E. MARÍA DEL CARMEN NAVA RIVERA
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVA RIVERA
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 30 DE JUNIO DE 2026	
(4) Fondo:		UAN	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:		SECRETARÍA ACADÉMICA	
(6) Nombre del Área Productora:		DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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		
1				25	25.6	UAN/25/25.6/DSAE-2/2019	SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	ANÁLISIS DE INDICADORES DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, INFORMES.	23/05/2019	30/06/2026		Digital	PUBLICO		ADMVO.	6	6		EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, EQUIPO DE COMPUTO, DRIVE DE ARCHIVO	150 GB
2				5C	5C.5	UAN/2C/5C.5/DSAE-1/2017	COMPROBACIÓN DE GASTOS	OFICIOS DE GASTOS OPERATIVOS	16/08/2017	30/06/2026	779	Impreso	PUBLICO		ADMVO.	5	5	COPIAS	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, ENCONTRADOS EN CREDENZA DE DIRECCIÓN	
3				6C	6C.1	UAN/6C/6C.1/DSAE-3/2022	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES, ALTAS BAJAS O TRANSFERENCIAS.	31/05/2022	30/06/2026	15	Impreso	PUBLICO		ADMVO.	5	5	COPIAS	EDIFICIO PIDA PRIMER PISO DSAE, ENCONTRADOS EN CREDENZA DE DIRECCIÓN	
4			17	25	25.12	UAN/25/25.12/DSAE-4/2025	SERVICIOS UNIVERSITARIOS O ACADÉMICOS	BECAS: SOLICITUDES Y DICTÁMENES	01/12/2025	30/06/2026	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) 17313 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) 1.54 GBYTES (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) Drive de Archivo.

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

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NALBETO TELLEZ
SECRETARÍA 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

Version - CADIDO 2025

(1) Hoja No.:	19	(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2025		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y ANÁLISIS DE PROCESOS ESTUDIANTILES/DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		25	25.9	UAN/25/25.9/CPEAP E-2/2007	EXAMEN GENERAL DE EGRESO (EGE. Y EEL)	EXPEDIENTE QUE INTEGRABA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGE. 2000-2024) Y DEL EXAMEN INSTITUCIONAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EIEL. 2018-2024). CONTIENE TESTIMONIALES OFICIALES EMITIDOS POR CENEVAL, CONCENTRADORES DIGITALES DE RESULTADOS, CONVOCATORIAS, PUBLICACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, LINEAMIENTOS Y FORMATOS INSTITUCIONALES. ASIMISMO, INCLUYE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, OFICIOS EMITIDOS, RECIBIDOS Y TURNADOS POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA PARA ATENCIÓN Y LAS ESTADÍSTICAS DE RESULTADOS TRANSFERIDAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.	30/11/2007	30/06/2025	25768	Papel/Digital	Confidencial		Admvo-Legal	5	5	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. EGE. Se hace constar la transición en la recepción de los "Testimonios de Resultados" emitidos por CENEVAL, conforme a sus cambios de procedimiento. 1. Hasta agosto de 2024. Los resultados se resguardan en soporte físico y digital. 2. Periodo Septiembre 2024 - primer semestre 2025. CENEVAL, modificó su política de entrega, enviando el testimonio digital exclusivamente al correo electrónico de cada sustentante, por lo que la institución no cuenta con archivos físicos. 3. Digitales centralizados de manera específica en este expediente. 3.4 partir de
2		1		25	25.11	UAN/25/25.11/CPEA PE-1/2007	EXACRI	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO QUE CONCENTRA LOS RESULTADOS, ESTADÍSTICAS Y GESTIÓN DEL EXAMEN DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS (EXACRI. 2015- FECHA). CONTIENE BATERÍAS DE APLICACIÓN, PUBLICACIONES, CONVOCATORIAS, LINEAMIENTOS VIGENTES, PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y CORRESPONDENCIA OFICIAL DE ATENCIÓN AL PROCESO. LOS RESULTADOS ANALÍTICOS SE ENCUENTRAN INDEXADOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA PARA CONSULTA Y DESCARGA DEL ESTUDIANTE POR LO QUE EL EXPEDIENTE RESGUARDA ÚNICAMENTE LOS CONCENTRADOS ESTADÍSTICOS Y EL SOPORTE DE LA GESTIÓN, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS PERSONALES.	30/01/2007	30/06/2025	1758	Digital	Confidencial		Admvo	4	68	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. Se hace constar que el expediente opera bajo una modalidad de resguardo digital centralizado desde su origen. La Coordinación mantiene el respaldo digital de la totalidad de las aplicaciones realizadas. Asimismo, el 100% de los resultados son indexados y cargados de manera automática en la plataforma institucional, habilitando la consulta y descarga directa por parte de los estudiantes para el cumplimiento de su requisito de titulación, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando la disponibilidad de la información.

El presente inventario consta de (27) 27.526 hojas y ampan la cantidad de (28) 2 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 5 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en ARCHIVO DRIVE Y PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA.

COORDINADORA DE PROGRAMAS PARA EL EGRESO Y AN DE PROCEST.

NOMBRE Y FIRMA

PREVISO (35)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)

MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ

SECRETARÍA ACADÉMICA DE UAN

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

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

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(19) No. Total de Folios	(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		
1				25	25.6	UAN2S/2S.6/CITU-1/2022	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 ente de los egresados, EEL: Se hace constar la evolución en el proceso de aplicación y resguardo de resultados del Examen Institucional de Egreso de Licenciatura (EEL): 1.Periodo 2016 - 2020: La aplicación y emisión de resultados era responsabilidad directa de cada programa académico; por lo tanto, el archivo de esta Coordinación resguarda únicamente las relaciones de calificaciones remitidas por dichos programas. 2.A partir de 2021: El proceso se centralizó a nivel institucional a través de la Secretaría Académica, generando expedientes completos que incluyen concentrados tanto en soporte físico como digital desde esa fecha hasta el presente. 3.A partir de marzo de 2026: En alineación con los procesos de validación y modernización de la Coordinación, se inició la carga de los resultados en la plataforma institucional para facilitar el acceso y descarga por parte de los egresados, lizados para estudiantes en situación de discapacidad, vulnerabilidad, capacitación y sensibilización de la comunidad universitaria, resguarda: todos los expedientes de credenciales de estos tutores.	10/01/2022	30/06/2026		Digital	Confidencial		Admvo	2	6	Copias	EDIFICIO DE ECONOMIA /BIBLIOTECA MAGNA/ ARCHIVOS DENTRO DE DRIVE DE LA COORDINACIÓN	10.160 Gbytes

El presente inventario consta de (27) 1 hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) . Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 10.160 GB. (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE DE LA COORD. DE TUTORIAS.

ELABORÓ (32)
MTRA. LIA GURDES MARQUEZ PÉREZ COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORIA UNIVERSITARIA
NOMBRE Y FIRMA

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2025	
(1) Hoja No.:	21
(2) Tipo de Archivo:	TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO 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	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precalificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1			1	2S	25.4	UAN/25/25.4/CDEEU-1/2018	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 MEDIO 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 SEGURO FACULTATIVO DEL SEGURO.	28/02/2022	30/06/2026	2328	Impreso/Digital	Confidencial		Admvo	1	5		Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU, Plataforma de Ceneval, Pagina de Admisión UAN, Plataforma del IMSS Y Computadora de la CDEEU	17.750 GB (DRIVE de Admisión)
2			1	2S	25.6	UAN/25/25.6/CDEEU-4/2006	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, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO.	24/02/2022	30/06/2026	7455	Impreso	Público		Admvo	5	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU	
3			1	2S	25.13	UAN/25/25.13/CDEEU-2/2022	EXAMEN DE ADMISIÓN	EXAMEN DE ADMISIÓN: LINEAMIENTOS, CONVOCATORIAS, PROCESO DE NUEVO INGRESO, EVENTOS, REUNIONES, VISITAS GUARDAS, SALIDAS PARA DAR DIFUSIÓN A LA OFERTA EDUCATIVA.	02/04/2022	30/06/2026	71	Impreso	Confidencial		Admvo	1	5	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU, Carpeta en la CDEEU, Pagina de PIDA y Pagina de Admisión UAN y Plataforma Ceneval	
4			1	2C	2C.3	UAN/2C/2C.3/CDEEU-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.	02/04/2022	30/06/2026	67	Impreso/Digital	Público		Admvo/ Legal	3	7	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU, Plataforma PIDA, Computadora de la CDEEU, Archivo Drive de cada Correo Correspondiente Y Carpeta de archivo en físico CDEEU	106 KB Computadora de la CDEEU CARPETA Transferencia
5			1	10C	10C.9	UAN/10C/10C.9/CDEEU-5/2022	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, REPORTE DE ACTIVIDADES ANUALES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.	11/07/2022	30/06/2026	46	Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Edificio de Secretaría Académica/Primer Piso/Oficina de CDEEU	Plataforma PIDA Archivo Drive 11.34 GB del correo de Movilidad Y 2.97 del Drive del correo de Cambio de Programa

El presente inventario consta de (27) 9978 hojas y ampara la cantidad de (28) 5 expedientes físicos de los años extremos (29). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 32.100 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ARCHIVO DRIVE, PAGINA DE ADMISIÓN, PLATAFORMAS PIDA Y CENEVAL.

ELABORÓ (32)
MTRA. VICKY PAOLA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE DESARROLLO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE
UNIVERSITARIO
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
M.C. MARÍA TRINIDAD PARRIS GARCÍA
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELIEZ
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.: 22	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Area Productora:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de 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		
1				3C	3C.6	UAN/3C/3C.6/DPA-3/2024	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS, SOLICITUDES, COMPROBACIONES DE GASTOS DE POA DE LA DPA	08/03/2024	30/06/2026	9	Papel	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/DPA-1/2022	COMPROBACIÓN DE GASTOS	COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	01/06/2022	30/06/2026	317	Papel	Público		Admvo/ Contable	6	6	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/DPA-2/2023	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ALTAS, BAJAS Y TRASFERENCIAS DE BIENES MUEBLES	01/12/2023	30/06/2026	31	Papel	Público		Admvo/ Contable	2	10	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/DPA-4/2026	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFCIALIA DE PARTES	OFICIOS ENVIADOS, OFICIOS RECIBIDOS	27/03/2026	30/06/2026	865	Papel	Público		Admvo	2	4	copias/originales	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos, archivero de la DPA	

El presente inventario consta de (27) 1,222 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 DEL CARMEN NAVARRO RUIZ
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO RUIZ
SECRETARÍA 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.: 23	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2026
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS/DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Precalificación)		(22) Valores Documentales Primarios		(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		25	25.1	UAN/2S/2S.1/CEAPA-1/1997	ACREDITACIÓN	DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS. AUTOEVALUACIONES, DICTÁMENES, INFORMES DE RECOMENDACIONES, CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN. ARCHIVADOS POR PROGRAMA	01-jun-97	30-jun-26	969	Impreso/Digital	Público			Admvo	20	5	copias	Secretaría Académica, aula 3.8. Dirección de programas Académicos, Unidad de Drive/ acreditacion uan@uan.edu.mx	18.65 GB

El presente inventario consta de (27) 969 hojas y ampara la cantidad de (28) 44 expedientes físicos de los años extremos (29) 1997-2026. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 18.65 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE de la Coordinación DE Evaluación de Acreditación y Evaluación de Programas Académicos acreditacion.uan@uan.edu.mx

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

REVISÓ (33)
MTRO. MARÍA DEL ROSARIO PARKINSON LEON
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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 30 DE JUNIO DE 2026		
(4) Fondo:	UAN		
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE/DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Hojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)		Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1				25	25.1	UAN/25/25.1/CFIE-1/2017	PROGRAMAS ACADÉMICOS	PROGRAMAS OPTATIVAS 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 PUERBLOS ORIGINARIOS	08/05/2017	30/06/2026	7539	Papel	Público		Admvo	2	8	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

El presente inventario consta de (27) 7539 hojas y ampara la cantidad de (28) ___ expedientes físicos de los años extremos (29). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) ___ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) ___.

ELABORÓ (32)
MTRA. JOSE MARQUEZ CHACON DE JUANES
COORDINADOR DE FORMACION INTEGRAL DEL ESTUDIANTE
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO TORRES
SECRETARIA ACADEMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ACADEMICA



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 30 DE JUNIO 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	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		
1		1		25	25.1	UAN/25/25.1/CDDC-1/2021	PROGRAMAS ACADÉMICOS	ESTUDIOS DE PERTINENCIA; DISEÑO CURRICULAR; CONVOCATORIAS DE PROYECTOS CURRICULARES; ACTAS CURRICULARES.	20/12/2021	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	2	8	Copias / originales	Secretaría Académica planta alta tercer piso oficina 3.8 Coordinación de Diseño y Desarrollo Curricular, en DRIVE de la COORDINACIÓN	Archivo 16.75 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) 16.75 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

ELABORÓ (32)
MTRA. EVILYN DANIELA BAÑUELOS JAIME
COORDINADORA DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NARRO TELLEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAN
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NARRO TELLEZ
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.: 26	(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	TEPIC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR/DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tdición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre		Impreso (papel) / Digital:	(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)	Admvo/ Legal/ Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Cajas / originales		
1				25	25.6	UAN/25/25.6/CSAFC-1/2022	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 CLÍNICOS. LISTADO OFICIAL DE ENTREGA DE ESPACIOS CLÍNICOS DEL PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA SALUD Y PROGRAMAS AFINES. OFICIOS VARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. DOCUMENTOS VARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. EXPEDIENTES ARTICULO 91. EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES QUE APLICAN AL ART. 91 DE SERVICIO SOCIAL. LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL (MANUAL). LIBERACIONES DE SERVICIO SOCIAL QUE SE REALIZAN DE FORMA MANUAL. LIBERACIONE 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 ANTERIORES A PLATAFORMA PIDA. CONVENIOS. LISTADO DE INSTITUCIONES QUE REALIZARON CONVENIOS CON LA UAN. CAMPOS CLÍNICOS.	26/07/2022	30/06/2026	2175	Papel/digital	Confidencial	Admvo	4	66	Cajas	Secretaría Académica Planta Alta 2do. piso, en la dirección de Programas Académicos.	5.96 GBYTES MANEJO DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA	

El presente inventario consta de (27) 2175 hojas y ampara la cantidad de 1 expedientes físicos de los años extremos (29) 2022. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 5.96 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE DE LA COORDINACIÓN.

ELABORÓ (32)
M.C.E. XÓCHITL ARENDO IBARRA ESCOBAR
COORDINADORA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR
NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARIA DEL CARMEN VARRITO TELLO
SECRETARÍA ACADÉMICA DE ALUMNOS
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Versión: CADIDO 2023

(1) Hoja No.: 27

(2) Tipo de Archivo: TRÁMITE

(3) Lugar y Fecha de Elaboración: TEPEC, NAYARIT A 30 DE JUNIO DE 2025

(4) Fondo: UAN

(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa: SECRETARÍA ACADÉMICA

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

(7) No. Consecu- tivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Período de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preciasificación)		(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		1C	1C.2	UAN/1.C/1.C.2/DGAE-1/2022	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS	ORDENAMIENTOS JURIDICOS UNIVERSITARIOS. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS QUE MEJORAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 1. LINEAMIENTOS; 2. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	15/08/2022	30/06/2026	195	Impreso/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		1		2.C	2C.2	UAN/2.C/2.C.3/DGAE-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	15/08/2022	30/06/2026	2668	Impreso/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		1		3C	3C.6	UAN/3.C/3.C.6/DGAE-5/2023	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN PRESENTADAS EN EL POA.	14/08/2023	30/06/2026	60	Impreso/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		1		4C	4C.1	UAN/4.C/4C.1/DGAE-3/2022	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y PERMISOS, ACTAS ADMIVAS, REPORTES, ETC. DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	15/08/2022	30/06/2026	100	Impreso/digital	Confidencial		Admvo/ Legal	35	35	Copias	Secretaría Académica Planta baja, DGAE, ubicados en DRIVE y lo impreso en el Archivo del Enlace de Recursos Humanos.	40 Mbytes
5		1		4C	4C.2	UAN/4.C/4C.2/DGAE-6/2023	NÓMINA	NÓMINA DE FIRMAS, RECIBOS, ARCHIVO DE RECIBOS INDIVIDUALES QUE SE ENVÍAN AL TRABAJADOR	14/08/2023	30/06/2026		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		1		4C	4C.3	UAN/4.C/4C.3/DGAE-10/2024	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS, REGISTRO Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, OFICIOS DE REPORTE DE EVENTOS DE INCIDENCIAS.	15/01/2024	30/06/2026	75	Impreso/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		1		4C	4C.4	UAN/4.C/4C.4/DGAE-11/2024	REGISTRO DE ASISTENCIAS	REGISTRO DE ASISTENCIAS, REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL MEDIANTE EL USO DE LA PLATAFORMA STAFF PIDA (PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA)	15/01/2024	30/06/2026		Digital	Público		Admvo	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en equipo de Enlace de R.H.	409 Kbytes
8		1		4C	4C.6	UAN/4.C/4C.6/DGAE-12/2024	LICENCIAS Y PERMISOS	LICENCIAS Y PERMISOS, ARCHIVADO DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LICENCIAS O PERMISOS DEL PERSONAL (PLATAFORMA INSTITUCIONAL PIDA)	15/01/2024	30/06/2026	1980	Impreso/digital	Público		Admvo/ Legal	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, impreso en el Archivo del Enlace de Recursos Humanos.	150 Mbytes
9		1		5C	5C.4	UAN/5.C/5C.4/DGAE-1/2022	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	15/08/2022	30/06/2026	55	Impreso	Público		Admvo/ Contable	6	6	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE	
10		1		6C	6C.1	UAN/6.C/6C.1/DGAE-7/2023	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RESGUARDO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN	14/08/2023	30/06/2026	105	Impreso	Público		Admvo/ Contable	2	10	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo del Enlace de Recursos Humanos.	
11		1		13C	13C.2	UAN/13.C/13C.2/DGAE-8/2023	INFORME DE LABORES	INFORME DE LABORES	14/08/2023	30/06/2026	20	Digital	Público		Admvo	2	4	Copias	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE	5 Mbytes
12		1		2.5	25.4	UAN/2.S/25.4/DGAE-9/2023	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 AUTENTIFICIDAD, VALIDEZ OFICIAL SEGUN 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.	14/08/2023	30/06/2026	507.315	Impreso/digital	Confidencial		Administrativo	4	66	Copias/original	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la DGAE	177 Gbytes

El presente inventario consta de (27) 512,773 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29). Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 177.001664 KB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) en DRIVE DE LA DIRECCION.

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

REVISÓ (33)
M.E. MARIA TRINIDAD PARKINSON LEON
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZO (34)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLEZ
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 JUNIO 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	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			
1		1		2.5	25.4	UAN/2.S/2S.4/CAT-1/2023	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	TITULACIÓN: Solicitudes de trámite por la opción de titulación, Entrega de Oficio para el Acta de Examen profesional, Trámite de certificación de Acta de examen y/o título, Autorización para la elaboración del título en Imprenta, Registro del título, Entrega de título al interesado, autorización de reposición Expediente del alumno, Resguardar los expedientes de alumnos egresados no inscritos de educación media y superior.	14/08/2023	30/06/2026	68.737	Impreso/digital	Confidencial		Administrativo	5	5	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.	195 GBytes

El presente inventario consta de (27) 68,737 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 PIMENTA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO Y TITULACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLER
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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 JUNIO DE 2025
(4) Fondo:	UAN
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	SECRETARÍA ACADÉMICA
(6) Nombre del Área Productora:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	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		
1		1		2.5	25.4	UAN/2.3/25.4/CSE-1/2022	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 matenas que serian consideras 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	15/08/2022	30/06/2026	108.236	Impreso/Digital	Confidencial		Administrativo	4	66	Copias/original	Secretaría Académica Plana baja, en la dirección de Administración Escolar, ubicados en archivos de la Coordinación de Servicios Escolares)	177 Gbytes

El presente inventario consta de (27) 108,236 hojas y ampara la cantidad de (28) expedientes físicos de los años extremos (29) _____. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 177 GBytes (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) _____.

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

REVISÓ (33)
<i>Maria del Carmen Navarro Celiz</i>
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)
MTRA. MARIA DEL CARMEN NAVARRO CELIZ
<i>Maria del Carmen Navarro Celiz</i>
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ACADEMICA



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 JUNIO 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	Periodo de Trámite (Fechas Extremas)		(18) No. Total de Folios	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Periodo de Reserva (años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
1		1		2.5	25.4	UAN/2 S/2S 4/CS-1/2023	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.	14/08/2023	30/06/2026		Digital	Confidencial		Administrativo	35	35	Copias/original	Secretaría Académica Planta baja, en la dirección de Administración Escolar, equipo de la Coordinación de Sistemas.	3,145.36GB ó 3,14 Terabytes 76.65 GB

El presente inventario consta de (27) __ hojas y ampara la cantidad de (28) 1 expedientes físicos de los años extremos (29) __. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) 3,145.36GB ó 3,14 Terabytes 76.65 GB (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) DRIVE y equipos de la Coordinación .

ELABORÓ (32)
LIC. FRANCISCO NATHANAEL HERNÁNDEZ OLVERA COORDINADOR DE SISTEMAS
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)
MTRA. MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TELLO
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECRETARÍA ACADÉMICA