UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	Secretaría de Administración/ Dirección de Patrimonio.
Nombre del Titular (2)	Rosa Ruth Parra García
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	ARIANA DIEMY BARRAZA NAVARRO
Correo electrónico institucional (4)	secretariadeadminsitracion@uan.edu.mx
Teléfono y extensión	2118800 ext 8900
Fondo (5)	Universidad Autónoma de Nayarit
Sección (6)	9C. Gestión y administración documental.

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
9C.3	Cuadro General de clasificación archivística	en la oficina
5C.8	Estado de cuenta	oficina
5C.1, 5C.5.1	Reportes de ingreso propios correspondientes a pago comerciantes ambulantes, reportes de ingres	oficina
5C.5	Gastos operativos, pólizas de cheques, comprobación de recursos propios, reembolso, pagos a pro	oficina
6C.1.1	Conformado por solicitud de tramite con seguimiento de constancias de alta y resguardo a quien le	oficina
6C.1.3	Conformado por solicitud de tramite con anexos de formatos de traspasos con seguimiento de cons	oficina
6C.1.2	Conformado por solicitud de tramite con seguimiento de constancia de baja con motivo de baja y ca	oficina
6C.2	Existen 8 recopiladores distribuidos de la siguiente manera: 3 recopiladores denominados expedien	oficina
6C.3	La carpeta esta integrada por dependencia o unidad académica que solicita el uso de inmuebles pa	oficina
10C.4.1	La carpeta contiene pestañas por institución o dependencia que solicita información	oficina
1C.1.1, 1C1.2, 1C1.3,1C.1.4, 1C.1.5, 1C.2.2, 1C.	La carpeta se encuentra integrada por tres secciones proyectos, ordenamientos y acuerdos, de los	oficina
13C.1.1	Ingresar a la carpeta se encuentra n pestañas por dependencia o institución que solicita informació	oficina
3C.6	Esta separado por proyectos y cada proyectos tiene sus respectivas evaluaciones trimestrales	oficina