# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
## GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

| | |
|---|---|
| **Dependencia o Unidad Académica (1)** | Secretaria de Rectoría |
| **Nombre del Titular (2)** | Mtra. Gloria Machain Ibarra |
| **Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)** | L.I. Mónica Patricia Pérez Marrón |
| **Correo electrónico institucional (4)** | sr@uan.edu.mx |
| **Teléfono y extensión** | 311 22 11 88 01 |
| **Fondo (5)** | Universidad Autónoma de Nayarit |
| **Sección (6)** | 3C |

| **Serie (7)** | **Descripción (8)** | **Ubicación Física (9)** |
|---|---|---|
| 3C.6 | EJECUTAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL(POA) | Gabinete archivo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |