



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
Nombre del Titular (2)	SARA GABRIELA FLORES CARROUCHE
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	PAULA CAMBERO CRUZ
Correo electrónico institucional (4)	dvrs@uan.edu.mx4
Teléfono y extensión	3111 2 11 88 00 Ext: 8842
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	4C RECURSOS HUMANOS

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
4c.3	Incidencias: revisión de incidencias del personal.	Área administrativa de casa del estudiante.
4c.1	Expediente de personal: solicitar y archivar documentos.	Área administrativa de casa del estudiante.
4c.4,3	Oficios de Comisión: elaborar y archivar el documento	Área administrativa de casa del estudiante.
4c.8,1	Incapacidades: Elaborar	Área administrativa de casa del estudiante.
4c.1	Expediente del personal docente: Documentos referente al grado de estudio del personal.	Edificio de la Secretaria de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4c.1	Expediente del personal administrativo: Documentos referente al grado de estudio del personal.	Edificio de la Secretaria de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4c.3	Incidencias: Reportes de incidencias	Edificio de la Secretaria de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4c.4	Registro de asistencia: Reportes de chequeos del personal	Edificio de la Secretaria de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4c.6	Licencias y permisos: Oficios de gestión y autorización de permisos	Edificio de la Secretaria de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4c.7	Cargas horarias del personal	Edificio de la Secretaria de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.