



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	3C. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
3C.1	INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS TRABAJADORES QUE DEPENDEN DE LA DVP	EDIFICIO DE LA SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN PLANTA BAJA
3C.2	programas y proyectos en materia de presupuesto anual contiene informes trimestrales, anuales y solicitudes de recursos de los proyectos de la secretaria que se manejan con recurso de patronato.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa
3C.3	oficios emitidos de la dvp a secretaria de finanzas	edificio de la secretaria de extensión y vinculación planta baja
3C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS: Se realiza informe trimestral de las actividades realizadas, se realiza planeación estratégica trimestral de la casa y se archivan fotos de evidencia	Casa del Estudiante/ planta baja, planeación
3C.4	Informe y evidencia de los planes anuales	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
3C.6	POA: Se realiza solicitud de recurso ante la dirección de Responsabilidad Social del programa operativo anual de Casa del estudiante	Casa del Estudiante/ planta baja, planeación
3C.6	Programa operativo anual (POA)	Área de planeación planta baja oficina de Asuntos Internacionales
3C.6	Organizar informes trimestrales de los programas y proyectos estratégicos de la dirección de vinculación y responsabilidad social	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
3c.6	contiene todo el proyecto de poa de la secretaria, así como planeaciones e informes trimestrales de las direcciones que la conforman la secretaría de extensión y vinculación	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	9C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
9C.4	Enlaces y responsables de las unidades académicas y administrativas	Oficina de coordinación general / planta baja edificio de asuntos internacionales
9C.6	Revisar /sellar/y archivar y subir a la plataforma	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
9C.6	Registro y control de correspondencia recibida	Oficina de coordinación general / planta baja edificio de asuntos internacionales
9C.6	Registro y control de correspondencia enviada	Oficina de coordinación general / planta baja edificio de asuntos internacionales
9C.6	registro de correspondencia recibida, registro y control de correspondencia enviada	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa
9C.7	Recolectar la información que se produce en la DVRS	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS

[illegible]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	4C RECURSOS HUMANOS

Serie (7)	Descripción (8)	
4C. 1	expediente del personal	área de recursos humanos edificio de asuntos internacionales
4C.1	documentos necesarios de cada trabajador administrativo y docente adscrito a la secretaría de extensión y vinculación.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa
4C.1	expedientes personales	2do piso de la secretaria de extensión y vinculación
4C.1	Expediente de personal: solicitar y archivar documentos.	Área administrativa de casa del estudiante.
4C.1	expedientes personales	2do piso de la secretaria de extensión y vinculación
4c.1	Expediente de personal: solicitar y archivar documentos.	Área administrativa de casa del estudiante.
4C.2	descargar, imprimir y llevar a firmas posterior mente escanear y mandarla por correo	edificio de la secretaria de extensión y vinculación planta alta en la DVRS
4C.2	nomina (docentes administrativos y descuentos)	área de recursos humanos edificio de asuntos internacionales
4C.3	Incidencias: Reportes de incidencias	Edificio de la secretaría de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4C. 3	incidencias documentales incidencias administrativas	scap (plataforma)
4C.3	nomina	2do piso de la secretaria de extensión y vinculación
4C.3	Incidencias: revisión de incidencias del personal.	Área administrativa de casa del estudiante.
4C.3	oficios donde se remite el listado de nómina del personal administrativo, docente y directivo adscrito a la secretaría de extensión y vinculación, oficios de solicitud de descuento a trabajadores administrativos	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa

	y docentes.	
4C.4	reporte de incidencias de trabajadores administrativos y docentes adscritos a la secretaría de extensión y vinculación.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa
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.4	registro de asistencia: docentes y administrativos y oficios de comisión	área de recursos humanos edificio de asuntos internacionales
4C.4	se realiza solicitud de recursos y luego se elabora las comprobaciones de gastos reembolsos de los gastos	edificio de la secretaria de extensión y vinculación planta baja
4C.4	Oficios de Comisión: elaborar y archivar el documento	Área administrativa de casa del estudiante.
4C.5	oficios de comisión. relación de oficios de personal administrativo y docente que salen a diferentes actividades laborales adscritos a la secretaría de extensión y vinculación.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa
4C.5	registro de asistencia	2do piso de la secretaria de extensión y vinculación.
4C.5	registro de asistencia	2do piso de la secretaria de extensión y vinculación
4C.5	se realiza la solicitud de recursos y después se elabora el oficio de comprobación de gastos	edificio de la secretaria de extensión y vinculación planta baja
4C.6	permisos y licencias docentes y administrativos	área de recursos humanos edificio de asuntos internacionales
4C.6	Licencias y permisos: Oficios de gestión y autorización de permisos	Edificio de la secretaría de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4C.7	licencias y permisos son goce de sueldo, permisos especiales, licencias por citas médicas locales y foranes.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa
4C. 7	cargas horarias	área de recursos humanos edificio de asuntos internacionales
4C.7	Cargas horarias del personal	Edificio de la Secretaría de extensión y Vinculación, planta alta en la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.
4C.8	Incapacidades: Elaborar	Área administrativa de casa del estudiante.
4C.8	carga horarias de docentes y administrativos de la secretaria de extensión y vinculación y direcciones que dependen del área	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	5C RECURSOS FINANCIEROS

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
5C.1	Comprobación de los recursos generados de proyectos realizados por la dirección en función de gestión y vinculación.	2do piso de la Secretaria de Extensión y vinculación
5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental: administración y control de recursos financieros que se destinan los programas inherentes a esta dirección	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
5C.2	Registro, control y seguimiento de los presupuestos	Oficina de contabilidad/ planta baja edificio de Asuntos Internacionales
5C.2	se realizan los oficios de reporte de ingresos que tiene la secretaria de extensión y vinculación a través de sus direcciones.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa.
5C.2	Registrar en archivo de Excel, todos los gastos de presupuesto	Casa de estudiante planta baja
5C.3	Comprobación de gastos y recursos	2do piso de la Secretaria de Extensión y vinculación
5C.3	Fondo revolvente: control de entradas y salidas de dinero	Casa de estudiante planta baja
5C.3	Fondo revolvente: administración y comprobación del fondo revolvente destinado a la dirección	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
5C.3	Registro, control y seguimiento de los presupuestos: Solicitud registros y control de los recursos financieros de los presupuestos	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
5C.4.	Comprobación de gastos y recursos otorgados para el desempeño de funciones en comisiones y representación institucional.	2do piso de la Secretaria de Extensión y vinculación
5C.4	Registro, organización, y comprobación de gastos originados por viáticos y demás acciones correspondientes	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
5C5.	Comprobación de gastos	Oficina de contabilidad/ planta baja edificio de Asuntos Internacionales

[illegible]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	6C. RECURSOS MATERIALES

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
6C.1	Altas	Oficina de contabilidad/ planta baja edificio de Asuntos Internacionales.
6c.1	Se realiza oficio de solicitud ante la Dirección de Responsabilidad Social para dar de alta un bien adquirido en la Casa, también se realiza solicitud de baja de algún bien que este en mal estado o su vida útil haya terminado, también se guardan las actas de traspaso de bienes internos de la Universidad.	Casa del Estudiante/ planta baja, planeación
6C.1	Inventarios de bienes muebles: Relación de muebles altas, bajas, transferencias del inmueble.	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
6C.1	altas, bajas, resguardados de material y transferencias de bienes muebles.	oficina de DVCFDYR /coordinación de programas deportivos universitarios.
6C.1	Expedientes de altas, bajas y transferencias de bienes muebles asignados a la dirección.	2do piso de la Secretaria de Extensión y vinculación.
6C.1	solicitar tramites de altas, bajas y transferencias.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa.
6C.1.2	Bajas	Oficina de contabilidad/ planta baja edificio de Asuntos Internacionales.
6C.2	contiene bitácora de control de combustible y mantenimiento vehicular.	planta alta de la secretaría de extensión y vinculación, de la coordinación de gestión administrativa.
6C.1.3	Transferencias	Oficina de contabilidad/ planta baja edificio de Asuntos Internacionales.

[illegible]

[illegible]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	5S. EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
5S.1	Vinculación cultural y artística	Oficina de movilidad/ planta baja edificio de Asuntos Internacionales
5S.3	documento que avala el uso de instalaciones en fines de semana y días festivos. documento que avala el uso de la instalación deportiva. documento de petición para procesamiento de la información de los estudiantes. documento para uso de instalaciones deportivas de forma interna. documento de la solicitud de trámite para el préstamo de instalaciones deportivas.	oficina de DVCFDYR/ coordinación de deporte selectivo
5S.5	Expedientes de alumnos de Enfermería, Nutrición. QFB, Odontología, medicina y Psicología asignados al servicio social de la DVRS.	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
5S.5	Registro, estadísticas y evaluación de las acciones medicas que se ofertan al público en general en las clínicas universitarias	Edificio de la Secretaria de Extensión y Vinculación planta alta en la DVRS
5S.2	Proyecto NODESS contiene documentación de los actores de la alianza. Proyecto IBERO4jobs contiene documentos que acreditan la participación ante la unión europea	2do piso de la Secretaria de Extensión y vinculación



Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	2.S ACADÉMICA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Dependencia o Unidad Académica (1)	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Nombre del Titular (2)	DRA. TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	KATIA DIANEY SANDOVAL VILLANUEVA
Correo electrónico institucional (4)	SEV@UAN.EDU.MX
Teléfono y extensión	311 211 8854
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	14C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]