



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE NAYARIT.**

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit; siendo las 09:00 horas del día trece de diciembre de dos mil veintitrés, reunidos en domicilio que ocupa la Universidad Autónoma de Nayarit, en la Sala de Rectores, ubicada en el tercer piso del edificio de Rectoría, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones que establece los artículos 48 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; se reunieron la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de Rectoría, la Maestra Margarete Moeller Porraz, Secretaria General, la Ingeniera Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Secretaria de Educación Media Superior, el Licenciado José Antonio Cázares Torres, en representación de la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez, Secretaria de Extensión y Vinculación, la Doctora Rosa Ruth Parra García, Secretaria de Administración, el Maestro Erick Martín Jiménez Godoy, Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura, el Doctor Víctor Javier Torres Covarrubias, Secretario de Finanzas, la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, la Licenciada Silvia Fabiola Pérez Parra, Titular del Órgano Interno de Control, el Maestro Aurelio Santos Santiago, Director General de Sistemas, el Doctor Manuel Iván Girón Pérez, Secretario de Investigación y Posgrado, la Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna, en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera, Abogado General, la Maestra Maritza Espericueta Medina, Secretaria Académica y la Licenciada en Contaduría Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos; para efecto de celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit;

ASUNTOS Y ACUERDOS

- I. En el uso de la voz la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, da la bienvenida a los presentes, hace conocimiento que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los asistentes antes enunciados, mismos que son integrantes de este Grupo Interdisciplinario.
- II. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIO DE QUÓRUM LEGAL
La L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros:

1

Asst



Nombre del Titular	Cargo	Asistencia
Maestra Gloria Machain Ibarra	Secretaria de la Rectoría	Presente
Maestra Margarete Moeller Porraz	Secretaria General	Presente
Ingeniera Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa	Secretaria de Educación Media Superior	Presente
Maestro José Antonio Cazares Torres, en representación de la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez	Secretaria de Extensión y Vinculación	Presente
Doctora Rosa Ruth Parra García	Secretaria de Administración	Presente
Maestro Erick Martín Jiménez Godoy	Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura	Presente
Doctor Víctor Javier Torres Covarrubias	Secretario de Finanzas	Presente
Licenciada Ana Rosalía Santos Flores	Titular de la Unidad de Transparencia.	Presente
Licenciada Silvia Fabiola Pérez Parra	Titular de la Órgano Interno de Control.	Presente
Maestro Aurelio Santos Santiago	Director General de Sistemas	Presente
Doctor Manuel Iván Girón Pérez	Secretaria de Investigación y Posgrado	Presente
Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera	Abogado General	Presente
Maestra Maritza Espericueta Medina	Secretaria Académica	Presente

Con la asistencia de los presentes se declara que existe el quórum legal para sesionar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

af

M.F.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ASST
[Firma]

[Firma]

[Firma]



Acto seguido, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes el:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia
- II. Declaración de quórum legal.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- V. Presentación, análisis y aprobación, en su caso, del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma de Nayarit 2023, (CADIDO).
- VI. Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- VII. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- VIII. Asuntos generales.
 - Informe del cumplimiento de las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas.
 - Informe de proceso de Registro Nacional de Archivos.
- IX. Lectura de Acuerdos.
- X. Clausura de la sesión.

3

III. Sometido el Orden del Día a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación económica, se solicitó el sentido de su voto.



PRIMER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprobaron en votación económica el Orden del Día.

Continuando con el **PUNTO CUATRO** del Orden del Día con el uso de la voz, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, somete a consideración, la lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, la cual después de hacer su lectura, invita a los presentes a exponer sus comentarios; al no existir comentarios al respecto, se procede a la votación quedando el acuerdo de la siguiente manera:

SEGUNDO ACUERDO. - Se aprueba por unanimidad el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Continuando con el **PUNTO CINCO** del Orden del Día, Presentación y aprobación en su caso, del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma de Nayarit 2023, (CADIDO), con el uso de la voz, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, da un informe detallado de las acciones que se realizaron desde la Coordinación General de Archivos, para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

Dicho lo anterior, se presenta el Catálogo de Disposición Documental, el cual es un instrumento que refleja los valores documentales de las series (administrativo, jurídico, fiscal y contable), los plazos de conservación en años en el archivo de trámite y en concentración, la clasificación de la información (pública, confidencial y/o reservada), así como también el destino final de los documentos (baja, histórico o muestreo). **Anexo 1**

La Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que los instrumentos de control archivístico deberán ser publicados en apego al art. 33 frac. 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit.

4



Derivado de lo anterior, se toma el siguiente acuerdo:

TERCER ACUERDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el Catálogo de Disposición Documental, CADIDO, de la Universidad Autónoma de Nayarit 2023; Instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a gestionar la publicación de este instrumento en las obligaciones de transparencia en su artículo 33, fracción 45.

Continuando con el **PUNTO SEIS** del Orden del Día, presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se indica que se debe elaborar un informe de actividades, en ese sentido, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, a través de la Coordinación General de Archivos, se elaboró el Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual detalla el cumplimiento de las acciones que se estipularon en el Programa Anual del ejercicio en curso, así como también se les informa que este documento debe ser publicado a más tardar el último día de enero del 2024, en la página web institucional. **Anexo 2**

Derivado de lo anterior, se toma el siguiente acuerdo:

CUARTO ACUERDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad Autónoma de Nayarit; Por tanto, solicitan a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a gestionar la publicación de este instrumento en página web institucional.

Continuando con el **PUNTO SIETE** del Orden del Día, presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas les informa a los integrantes del Grupo, que para dar cumplimiento a los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.



Las acciones establecidas en este documento, estarán siendo coordinadas desde Coordinación General de Archivos, las cuales son las siguientes:

META	DESCRIPCIÓN DE LA META	ACCIONES
1	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.	Distribuir adecuadamente las baterías en el Archivo de Concentración, para el resguardo y conserva de los expedientes.
		Implementar del Sistema Web de almacenaje digital de archivos.
2	Capacitar a los servidores públicos universitarios en materia de archivos, durante el ejercicio 2024.	Capacitaciones en temas de gestión documental, para el personal adscrito a la Coordinación General de Archivos
		Jornada de Socialización del manejo de Archivos las responsables de archivos de Tramité.
		Jornada de Socialización del manejo de Archivos, a los responsables de archivos de concentración.
3	Implementar controles archivísticos en apego al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.	Definir los criterios para el proceso de las bajas documentales por siniestro de archivos y Diseñar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos
		Actualizar los instrumentos de control archivístico armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
		Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y elaboración del Informe anual 2024.
4	Fortalecer la vinculación institucional con organismos impulsores la correcta administración de archivos y preservación de nuestro patrimonio documental de la gestión documental	Incorporar a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) como Asociado Institucional
		Firma de Convenio de colaboración entre Dependencias estatales y la Universidad Autónoma de Nayarit, para llevar acabo Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental.
		Participar en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) y Encuentro con el Responsable del Archivo en Cocreación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Anexo 3.

g

ff.

[Firma]

A

3

[Firma]

[Firma]

[Firma]

X

6

AVIST
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Derivado de lo anterior, se toma el siguiente acuerdo:

QUINTO ACUERDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit; instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a gestionar la publicación de este instrumento en página web institucional.

Continuando con el **PUNTO OCHO**, en Asuntos Generales, siendo dos temas a tratar:

- Informe del cumplimiento de las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas. **Anexo 4**
- Informe de proceso de Registro Nacional de Archivos. **Anexo 5**

En el primer punto, en el uso de la voz, la Lic. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, expone un informe del cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas, lo cual fue solicitado por parte de la Coordinación General de Archivos, con la finalidad de que cada dependencias y/o Unidad Académica identificara los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, y en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

En el uso de la voz la Licenciada Silvia Fabiola Pérez Parra, Titular del Órgano Interno de Control, exhorta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a emitir opiniones y/o recomendaciones de manera escrita a la Coordinación General Archivos, sobre los instrumentos de control archivístico y de los procesos autorizados por el Grupo Interdisciplinario en temas de gestión documental y administración de archivos.

Como segundo punto, la Lic. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que en cumplimiento al artículo 10 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Universidad Autónoma de Nayarit

7



logra su inscripción en el Registro Nacional de Archivos en el Archivo General de la Nación.

Para finalizar, con el **PUNTO NUEVE**, se da lectura a los acuerdos pactados en la presente sesión:

ACUERDOS:

PRIMER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprobaron en votación económica el Orden del Día.

SEGUNDO ACUERDO. - Se aprueba por unanimidad el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

TERCER ACUERDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el Catálogo de Disposición Documental, CADIDO, de la Universidad Autónoma de Nayarit 2023; Derivado de lo anterior, solicitan a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a gestionar la publicación de este instrumento en las obligaciones de transparencia en su artículo 33, fracción 45.

CUARTO ACUERDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad Autónoma de Nayarit; Por tanto, solicitan a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a gestionar la publicación de este instrumento en página web institucional.

QUINTO ACUERDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit; En consecuencia, solicitan a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a realizar las gestiones necesarias para la publicación de este instrumento en página web institucional.

8



Por último, haciendo uso de la voz, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, pregunta a los presentes si tiene algo más que añadir o expresar, en caso contrario, para dar por terminada esta Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al año 2023.

No habiendo más asuntos que trata. Se dio por concluida la sesión a las 11:15 del día citado.

Tepic, Nayarit; a 13 de diciembre de 2023.

LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



**MAESTRA GLORIA MACHAIN
IBARRA
SECRETARIA DE LA RECTORÍA**



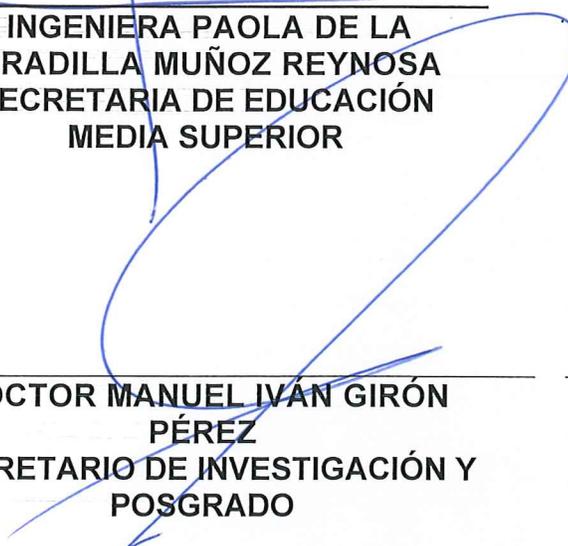
**MAESTRA MARGARETE
MOELLER PORRAZ
SECRETARIA GENERAL**



**INGENIERA PAOLA DE LA
GRADILLA MUÑOZ REYNOSA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**



**DOCTOR VÍCTOR JAVIER
TORRES COVARRUBIAS
SECRETARIO DE FINANZAS**



**DOCTOR MANUEL IVÁN GIRÓN
PÉREZ
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**



**DOCTORA ROSA RUTH PARRA
GARCÍA
SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN**

g

h



**MAESTRO ERICK MARTÍN JIMÉNEZ
GODOY
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN E
INFRAESTRUCTURA**

**MAESTRA MARITZA
ESPERICUETA MARTINEZ
SECRETARIA ACADÉMICA**

**LICENCIADA SILVIA FABIOLA PÉREZ
PARRA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

**LICENCIADA ANA ROSALÍA
SANTOS FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

**LICENCIADO JOSÉ ANTONIO
CAZARES TORRES
EN REPRESENTACIÓN DE LA
MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA
RAMÍREZ
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y
VINCULACIÓN**

**LICENCIADA MIRIAM GISELA
ROSALES
EN REPRESENTACIÓN DEL
DOCTOR ALFONSO NAMBO
CALDERA
ABOGADO GENERAL**

10

**MAESTRO AURELIO SANTOS
SANTIAGO
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS**

**LICENCIADA LILIA
ALEJANDRA GÓMEZ RUELAS
COORDINADORA GENERAL DE
ARCHIVOS**

La presente Foja de Firmas forma parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, celebrada el 13 de diciembre de 2023.



ANEXO 1

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten mark]* *[Handwritten mark]*

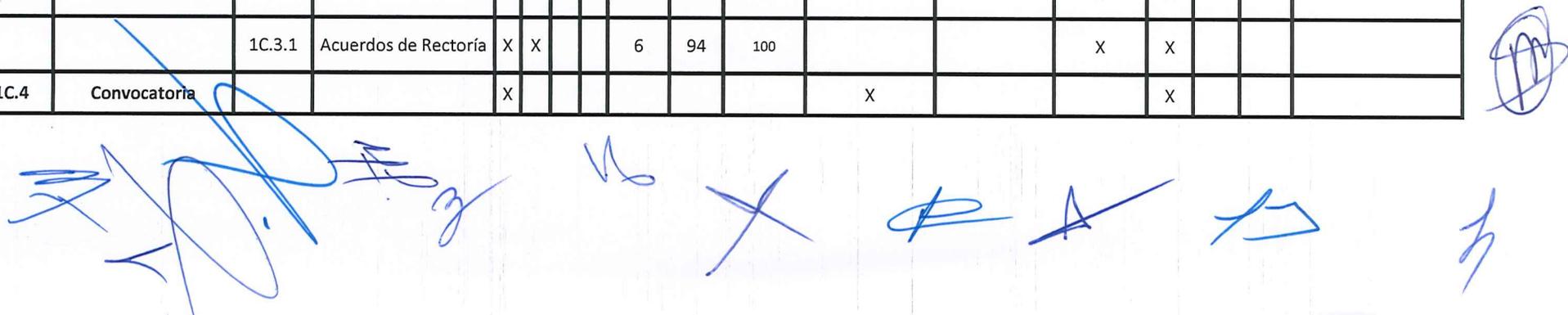


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

SERIES COMUNES

SERIES COMUNES																	
1C	LEGISLACION UNIVERSITARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES			
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO		P	R	C
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS							
1C.1	Proyectos en Normativa Universitaria			X	X				3	3	6	X			X		
1C.2	Ordenamientos Jurídicos Universitarios							6	94	100		X	X	X			
		1C.2.1	Estatutos	X	X			6	94	100		X	X	X			
		1C.2.2	Reglamentos	X	X			6	94	100			X	X			
		1C.2.3	Políticas	X	X			6	94	100			X	X			
		1C.2.4	Lineamientos	X	X			6	94	100			X	X			
		1C.2.5	Manuales	X	X			6	94	100			X	X			
		1C.2.6	Circulares (Sria. Gral y Rectoría)	X				2	68	70		X	X	X			
1C.3	Acuerdos			X	X			6	94	100			X	X			
		1C.3.1	Acuerdos de Rectoría	X	X			6	94	100			X	X			
1C.4	Convocatoria			X							X			X			



2C		ASUNTOS JURÍDICOS			VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES				
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P		R	C		
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos			X	X			hv	2	hv+2				x	x				hv = hasta vigencia
2C.2	Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico			X	X			hv	2	hv+2	X								hv = hasta vigencia
2C.3	Elaboración de instrumentos jurídico			X	X			3	7	10		X	X	X					
		2C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10		X	X	X					
		2C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10		X	X	X					
		2C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10		X	X	X					
		2C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10		X	X	X					
2C.4	Nombramientos y designaciones			X	X			hv	2	hv+2			X	X					hv = hasta vigencia
		2C.4.1	Nombramientos	X	X			hv	2	hv+2			X	X					hv = hasta vigencia
		2C.4.2	Ratificaciones	X	X			hv	2	hv+2			X	X					hv = hasta vigencia
		2C.4.3	Designaciones y suplencias	X	X			hv	2	hv+2			X	X					hv = hasta vigencia

2C.5	Actas administrativas			X	X			hv	2	hv+2				X	X			hv = hasta vigencia
2C.6	Procedimientos administrativos			X	X			hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
		2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X			hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
		2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de género.	X	X			hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
2C.7	Procedimientos legales			X	X			hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
		2C.7.1	Atención a procesos judiciales	X	X			hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
2C.8	Opiniones favorables			X				hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES		

CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C
				3C.1	Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.			X				6	6	12		X
3C.2	Disposiciones en materia de presupuesto y organización			X				6	6	12			X	X		
		3C.2.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual	X				6	6	12			X	X		
		3C.2.2	Presupuesto basado en Resultados (PbR)	X				6	6	12			X	X		
3C.3	Programa Anual de Adquisiciones			X				6	6	12			X	X		
3C.4	Programas y proyectos estratégicos			X				6	6	12			X	X		
3C.5	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)			X				6	6	12			X	X		
3C.6	Programa operativo anual (POA)			X				6	6	12		X	X	X		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a circular stamp on the right.

3C.7	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos			X				6	6	12		X	X	X			
3C.8	Análisis financiero y presupuestal			X				6	6	12		X	X	X			
3C.9	Obra Universitaria			X				6	6	12		X	X	X			
4C	RECURSOS HUMANOS			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
4C.1	Expedientes del personal	4C.1.1	Docente	X	X			35	35	70		X	X				X
		4C.1.2	Administrativo	X	X			35	35	70		X	X			X	
		4C.1.3	Jubilado	X	X			35	35	70		X	X			X	
4C.2	Servicio social y/o prácticas profesionales			X				2	4	6	X			X			
4C.3	Nomina	4C.3.1	Docente	X	X	X	X	6	6	12	x			X			
		4C.3.2	Administrativo	X	X	X	X	6	6	12	x			X			

		4C.3.3	Jubilado	X	X	X	X	6	6	12	x			X			
		4C.3.4	ajuste salarial	X	X		X	6	6	12	x						X
4C.4	Incidencias	4C.4.1	Descuentos Docentes	X				2	4	6	X						X
		4C.4.2	Administrativos	X				2	4	6	X						X
4C.5	Registro de asistencia			X				6	4	6	X			X			
		4C.5.1	Docente	X				6	6	6	X			X			
		4C.5.2	Administrativo	X				6	6	6	X			X			
		4C.5.3	oficios de comision	X				6	6	6	X			X			
4C.6	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas			X				2	0	2	X			X			
4C.7	Licencias y Permisos	4C.7.1	Docente	X	X	X		6	64	70	X			X			
		4C.7.2	Administrativo	X	X	X		6	64	70	X			X			
4C.8	Cargas Horarias			X	X	X		6	64	70	X			X			
4C.9	IMSS	4C.9.1	Movimientos afiliatorios (altas y	X	X	X		6	64	70	X			X			
4C.10	INFONAVIT	4C.10.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)	X	X	X	X	hv	64	70	X	x					hv = hasta vigencia
5C	RECURSOS FINANCIEROS			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C

5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X		X	X	6	6	12	X					X		
		5.1.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria.	X		X	X	6	6	12	X					X		
5C.2	Registro, control y seguimiento de los presupuestos			X		X	X	6	6	12	X					X		
5C.3	Fondo revolvente			X		X	x	6	6	12	X					X		
5C.4	Viáticos y gastos de representación			X		X	x	6	6	12	X					X		
5C.5	Comprobación de gastos			X		X	X	6	6	12	X					X		
		5C.5.1	Arrendamientos	X		X	X	6	6	12	X					X		
		5C.5.2	Pagos de Servicio	X		X	X	6	6	12	X					X		
5C.6	Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios			X			X	6	6	12	X					X		
5C.7	Obligaciones fiscales			X		X	X	6	6	12	X					X		
5C.8	Conciliaciones Bancarias			X		X	X	6	6	12	X					X		
6C	RECURSOS MATERIALES			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN								

CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C	
				6C.1	Inventario de bienes muebles	6C.1.1	Altas	X				hv	2	hv+2		x	
		6C.1.2	Bajas	X				hv	2	hv+2		x		x			hv = hasta vigencia
		6C.1.3	Transferencias	X				hv	2	hv+2		x		x			hv = hasta vigencia
6C.2	Parque Vehicular	6C.2.1	Control de combustibles	x				2	0	2	x			x			
		6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	X				2	0	2				x			
6C.3	Arrendamientos de Inmuebles	6C.3.1	Recaudación de Bienes Inmuebles	x				6	6	12	x			x			
6C.4	Validaciones de obra de bienes inmuebles			X				hv		hv	x			x			hv = hasta vigencia
7C	SERVICIO GENERALES			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
7C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)			X				2	0	2	X			x			

7C.2	Servicios especiales	7C.2.1	Mensajería y/o Paquetería					2	0	2	X			x			
		7C.2.2	Fotocopiado	X				2	0	2	X			x			
		7C.2.3	Estacionamiento	X				2	0	2	X			x			
		7C.2.4	Higiene y fumigación	X				2	0	2	X			x			
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia			X				2	0	2	X			x			
7C.4	Servicio editorial y artes gráficas			X				2	0	2	X			x			
7C.5	Mantenimiento de instalaciones universitarias			X				2	0	2	X			x			
7C.6	Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución			X				2	0	2	X			x			
7C.7	Diagnostico de operatividad			X				2	0	2	X			x			
7C.8	Servicio de digitalización			X				2		2	X			X			
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
8C.1	Servicios informáticos	8C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X				2	0	2	X				X		

		8C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X					2	0	2	X			X		
8C.2	Página web institucional			X					2	0	2	X			X		
8C.3	Administración de correos electrónicos oficiales			X					2		2	X			X		
9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
9C.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	9C.1.1	Constancia de Registro Nacional de Archivos	X					2	98	100			X	X		
9C.2	Instrumentos de planeación y programación en materia archivística	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informes de cumplimiento del PADA	X					hv	6	hv+6		X		X		hv = hasta vigencia
		9C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos	X					hv	6	hv+6		X		X		hv = hasta vigencia
9C.3	Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	9C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	X					hv	5	hv+5	X			X		hv = hasta vigencia

		9C.3.2	Catálogo de disposición documental	X			hv	5	hv+5	X			X			hv = hasta vigencia
		9C.3.3	Guía de archivo documental	X			hv	5	hv+5	X			X			hv = hasta vigencia
		9C.3.4	Inventarios documentales	x			hv	5	hv+5	X			x			hv = hasta vigencia
		9C.3.5	Fichas Técnicas de Valoración Documental	x			hv	5	hv+5	X			x			hv = hasta vigencia
9C.4	Coordinación de Archivos	9C.4.1	Políticas de acceso y conservación de archivos.	X			hv	90	100				X	X		hv = hasta vigencia
		9C.4.2	Transferencias Archivísticas	X			6	92	100				X	X		
		9C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	X			2	4	6	X				X		
9C.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos	9C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo	X	X		2	98	100			X		X		
		9C.5.2	Recomendaciones a procesos de gestión documental	X	X		2	5	7	X				X		
9C.6	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	9C.6.1	Bitácora de control de oficios enviados y recibidos	X			2	5	7	X				X		
9C.7	Archivo de trámite	9C.7.1	Inventarios documentales	X			2	5	7				x	X		
		9C.7.2	Transferencias primarias	X			2	5	7					X		

		9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X				2	5	7	X			X		
		9C.7.4	Control de documentos clasificados como reservados	X				2	5	7	X			X		
9C.8	Archivo de concentración	9C.8.1	Inventarios documentales	X				6	6	12	X			X		
		9C.8.2	Transferencias primarias	X				6	6	12	X			X		
		9C.8.3	Transferencias secundarias	X				6	6	12	X			X		
		9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X				2	5	7	X			X		
		9C.8.5	Baja documental	X				2	8	10		X		X		
9C.9	Archivo histórico	9C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental	X				hv	0	hv	X			X		hv = hasta vigencia
		9C.9.2	Inventarios documentales	X				6	6	12	X			X		
		9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X				6	6	12	X			X		
		9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	X				6	6	12	X			X		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a circled signature on the right.

9C.10	Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas			X				6	6	12	X	X		X			
9C.11	Siniestros documentales			X	X			6	6	12	X	X		X			
10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
10C.1	Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información			X	X			6	6	12				X			
10C.2	Obligaciones de transparencia	10C.2.1	Cumplimiento de obligaciones LTAIP	X				1	5	6	x			X			
		10C.2.2	Denuncias ciudadanas	X				1	5	6				X			
		10C.2.3	Recursos de revisión	X				1	5	6	x			X			
		10C.2.4	Capacitaciones	X				1	5	6				X			
10C.3	Sesiones del comité de transparencia	10C.3.1	Sesiones ordinarias	X	X			1	5	6			x	X			

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

		10C.3.2	Sesiones extraordinarias	X	X			1	5	6			x	X			
10C.4	Atención a solicitudes de acceso a la información	10C.4.1	Despacho de Solicitudes de Información	X				1	5	6	x			X			
10C.5	Informes bimestrales			X				1	5	6			x	X			
10C.6	Informes anuales			X				1	5	6			x	X			
10C.7	Índice de expedientes clasificados como reservados			X				hv	hv	10	x			X			
10C.8	Transparencia Proactiva			X				hv	hv	hv	x			X			
11C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
11C.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos			X	x			6	6	12	x						
11C.2	Avisos de privacidad			X				hv		hv	x						

hv = hasta vigencia
hv = hasta vigencia

hv = hasta vigencia

11C.3	Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales			X					1	5	6	x						X
11C.4	Denuncias ciudadanas			X					1	5	6	x						
12C	COMUNICACIÓN SOCIAL			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES		
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C	
12C.1	Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación			X					1	5	6		x			x		
12C.2	Política de comunicación social			X					1	5	6		x					
12C.3	Estrategia de comunicación social			X					1	5	6		x					
12C.4	Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes			X					1	5	6		x					
12C.5	Eventos y actividades de rectoría			X					1	5	6	x						

12C.6	Material multimedia institucional			X					1	5	6	X						
12C.7	Publicidad institucional			X					1	5	6	X						
12C.8	Atencion medios de comunicaci3n externos.			X					1	5	6	X						
13C	CONTROL Y AUDITORÍA			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES		
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C	
13C.1	Auditorías	13C.1.1	Seguimiento de auditorias de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, entre otras)	X			x	2	10	12		x						
13C.2	Quejas y/o denuncias	13C.2.1	Personal de la Institución	X				2	hv			x						hv = hasta vigencia
		13C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)	X					2	hv			x					
13C.3	Procedimientos de entrega-recepci3n	13C.3.1	Entrega-recepci3n por áreas	X				1	5	6								
13C.4	Procedimientos de transferencia			X														

14C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES			
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO		P	R	C
14C.1	Estudios y análisis especializados			X				2	4	6		X					
14C.2	Informes de Labores			X				2	4	6			X				
14C.3	Informe de Rectoría			X				2	4	6			X				
14C.4	Seguimiento y evaluación de políticas públicas			X				2	4	6	X						
14C.5	Planes, programas y estrategias			X				2	hv	hv			X				hv = hasta vigencia
14C.6	Estadística Institucional			X				2	4	6		X	X				
15C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS			VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES			
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO		P	R	C
15C.1	Constancias/cartas			X				1	0	1	X			X			
15C.2	Memorándums			X				1	0	1	X			X			

15C.3	Informe de labores simples			X				1	0	1	X			X			
15C.4	Convocatorias simples			X				1	0	1	X			X			
15C.5	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación			X				1	0	1	X			X			
16C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
16C.1	Con el sector público	16C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación	X				1	0	1	X			X			
		16C.1.2	Recepcion y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	X				1	0	1	X			X			
16C.2	Con el sector privado			X				1	0	1	X			X			
16C.3	Con el sector social			X				1	0	1	X			X			

16C.4	Con el sector académico			X				1	0	1	X						
17C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
17C.1	Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	17C.1.1	Reuniones	X				1	5	6	X				X		
		17C.1.2	Festivales y/o ferias	X				1	5	6	X				X		
		17C.1.3	Congresos	X				1	5	6	X				X		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

SERIES SUSTANTIVAS																	
1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO			VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES			
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL <small>(VALORES PRIMARIOS)</small>				PLAZOS DE CONSERVACIÓN <small>(EN AÑOS)</small>			DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO <small>(EN SU CASO)</small>	ARCHIVO HISTORICO		P	C	R
1S.1	Sesiones de Órganos de Gobierno (CGU o Consejo Coordinador Académico)	1S.1.1	Dictámenes	X	X			6	6	12			X	X			
		1S.1.2	Informes	X	X			6	6	12			X	X			
		1S.1.3	Resoluciones	X	X			6	6	12			X	X			
		1S.1.4	Acuerdos (CGU o Consejo Coordinador Académico)	X	X			6	6	12			X	X			
		1S.1.5	Actas	X	X			6	6	12			X	X			
1S.2	Nombramientos y Designaciones			X	x			6	6	12			X	X			
1S.3	Elección Universitario			X	x			6	6	12			X	X			

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

1S.4	Recomendaciones			X				3	3	6	X			X			
1S.5	Premios, Distinciones y Reconocimientos			X				6	0	6		X	X	X			
2S	ACADÉMICA			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R		C
2S.1	Programas Académicos	2S.1.1	Programas Académicos Nivel Medio Superior	X				hv	hv	hv		X	X	X			
		2S.1.2	Programas Académicos Nivel Superior	X				hv	hv	hv		X	X	X			hv = hasta vigencia
		2S.1.3	Programas Académicos Nivel posgrados	X				hv	hv	hv		X	X	X			hv = hasta vigencia
		2S.1.4	Programas Optativas	X				hv	hv	hv		X	X	X			hv = hasta vigencia
		2S.1.5	Evaluación y acreditación de programas académicos	X				3	hv	3+ hv		X	X	X			hv = hasta vigencia
		2S.1.6	Proyectos Curriculares (diseños)														

	2S.4.5	Correcciones	X				1	5	6	x				x		
	2S.4.6	Lista de Asistencia Alumnos	X				1	5	6	x				x		
	2S.4.7	Listas Oficiales Ordinarios	X				1	9	10	x				x		
	2S.4.8	Listas Oficiales de Recuperación	X				1	9	10	x				x		
	2S.4.9	Seguro Medico Estudiantil	X				1	9	10	x				x		
	2S.4.10	Número de Seguro Social	X				1	9	10	x						x
	2S.4.11	Expediente Alumnos	X				10	60	70				x			x
	2S.4.12	Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones	X				hv	hv	hv				x	x		
	2S.4.13	Tramite de cédulas profesionales	X				hv	5	HV+5	x				x		
	2S.4.14	Trámites de documento de egresados	X				2	8	10		x		x	x		
	2S.4.15	Calendario escolar	X				1	5	6	x				x		

hv = hasta vigencia

hv = hasta vigencia

		2S.4.1 6	Proyectos Curriculares acreditados	X				hv	hv	hv			x			x			hv = hasta vigencia
		2S.4.1 7	Documentos oficiales de estudiantes	X				hv	hv	70				x			x		hv = hasta vigencia
		2S.4.1 8	Equivalencias de estudios	X	X			1	9	10			x			x			(DICTAMEN)
2S.5	Educación Virtual			X				hv	hv	hv			x			x			hv = hasta vigencia
2S.6	Seguimiento Académico de Estudiantes	2S.6.1	Tutorías	X				1	0	1			x			x			
		2S.6.2	Seguimiento a Egresados	X				1	0	1			x			x			
		2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil	X				1	0	1			x					x	
		2S.6.4	Créditos	X				hv		10			x			x			hv = hasta vigencia
		2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica	X				6	6	12			x			x			
2S.7	Desarrollo Bibliotecario	2S.7.1	Estudio de necesidades en los servicios bibliotecarios	X				2	4	6			x			x			
		2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario	X				hv	hv	hv			x			x			hv = hasta vigencia
2S.8	Acreditación			X				hv	hv	hv			x			x			hv = hasta vigencia

2S.9	CENEVAL			X				hv	hv	hv	X				X			hv = hasta vigencia
2S.10	Anuies			X				hv	hv	hv	X				X			hv = hasta vigencia
3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN				
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C		
3S.1	Posgrado			X				hv	2	hv+2				X	X			hv = hasta vigencia
3S.2	Fortalecimiento a la Investigación			X				hv	2	hv+2				X	X			hv = hasta vigencia
3S.3	Vinculación de la Educación			X				hv	2	hv+2	X				X			hv = hasta vigencia
4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN				
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C		
4S.1	Fortalecimiento a la Educación			X				2	4	6	X				X			
4S.2	Desarrollo Estudiantil			X				2	4	6	X				X			
4S.3	Gestión y Administración			X				6	6	12	X				X			
4S.4	Planeación Organizacional e Institucional			X				2	4	6	X				X			

5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES		
	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
					A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P		R	C
5S.1	Vinculación Cultural y Artística	5S.1.1	Exposiciones	X				2	4	6	X			X				
		5S.1.2	Talleres	X				2	4	6	X			X				
		5S.1.3	Visitas Guiadas de Visitantes														ELIMINAR	
		5S.1.4	Movilidad Internacional	X				2	4	6	X			X				
		5S.1.5	Colaboración Universidad Empresarial	X				2	4	6	X			X				
		5S.1.6	Intercambio Institucional	X				2	4	6	X			X				
		5S.1.7	Colaboración Universidad Profesional	X				2	4	6	X			X				
5S.2	Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria			X				2	4	6	X			X				
5S.3	Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación	5S.3.1	Programas Deportivos Institucionales	X				2	4	6	X			X				
		5S.3.2	Eventos Deportivos	X				2	4	6	X			X				
		5S.3.3	Equipamiento Físico Deportivo	X				2	4	6	X			X				
		5S.3.4	Oferta de Unidad de Aprendizaje	X				2	4	6	X			X				

		5S.3.5	Detección de Talentos	X			2	4	6	X			X		
		5S.3.6	Promoción de la Salud	X			2	4	6	X			X		
5S.4	Vinculación Profesional	5S.4.1	Emprendimiento Universitario	X			2	4	6	X			X		
		5S.4.2	Servicio Social	X			2	4	6	X			X		
		5S.4.3	Prácticas Profesionales	X			2	4	6	X			X		
		5S.4.4	Becas	X			2	4	6	X			X		
5S.5	Vinculación y Responsabilidad Social	5S.5.1	Expedientes de Estudiantes Residentes	X			2	4	6	X			X		
		5S.5.2	Programa de Salud Integral	X			2	4	6	X			X		
		5S.5.3	Clínicas Universitarias	X			2	4	6	X			X		
		5S.5.4	Programas de Salud Escolar	X			2	4	6	X			X		
		5S.5.5	Salud Reproductiva	X			2	4	6	X			X		



M

1

2

ANEXO 2

3

4

5

6

7



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

[Handwritten mark]

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks]



INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Nayarit es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, donde uno de sus principales compromisos con la comunidad, es responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos por lo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Así mismo, se alinea al Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit en específico al Eje Estratégico 5, el cual señala: "Gestión responsable y Buen Gobierno", el cual fue diseñado para establecer estrategias de gobernanza responsable, que le permitan a la institución articular de manera transversal, instrumentos en materia de normatividad, planeación, seguimiento, control y comprobación de los recursos universitarios, que garanticen la gestión confiable y de calidad.

En ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, es necesario establecer un Sistema Institucional de Archivos en el cual se establezcan los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación de los documentos que genera.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos con los que cuenta la Institución.



Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Así mismo, en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit nos indica que se deberá elaborar un informa anual detallando el cumplimiento del programa anual, y además deberá ser publicado en la página institucional.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Objetivo General

El presente documento se elaboró con el objetivo de mostrar e informar de manera detallada el cumplimiento de las actividades que se planearon desarrollar en el 2023, por la Universidad Autónoma de Nayarit, de tal manera que se informé el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para garantizando su correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación homogénea de los expedientes, aplicando los principios y bases generales establecidos en normatividad archivística vigente, con el uso adecuado de la tecnología.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Large handwritten signature in blue ink, with several smaller marks and initials below it.



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PLANEACIÓN EJERCICIO 2023

META	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	
1	Diseñar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2023.	1	Implementación de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario
		2	Disponer un espacio físico adecuado para el resguardo y conserva de los archivos
2	Capacitar a los servidores publicos universitarios en materia de archivos, durante el ejercicio 2023.	1	Brindar y recibir capacitaciones en temas de gestión documental
		2	Jornada de Socialización del manejo de Archivos de Trámite y en Concentración
		3	Firmar un convenio de capacitación con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.
3	Implentar los controles archivísticos en apego al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2023.	1	Definir políticas internas para la administración de archivos
		2	Entrevistar a las áreas productoras de documentación en materia de archivo.
		3	Elaborar el Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2023
		4	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature and initials]



RESULTADOS OBTENIDOS PADA 2023

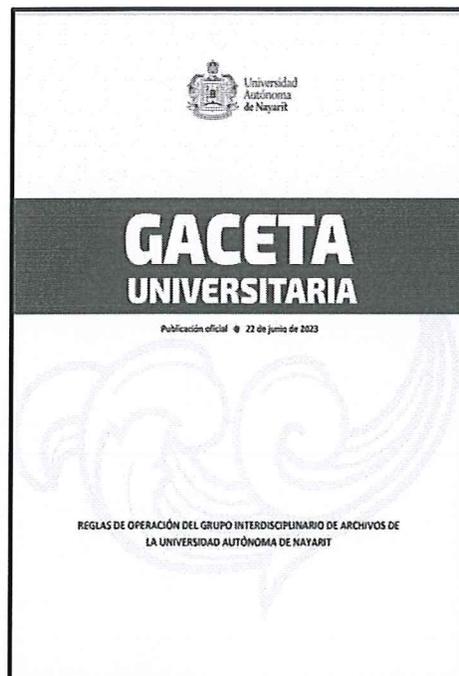
ACCIONES

1.- Implementación de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario

Periodo de realización comprometido: junio 2023

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit emite las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a través de la publicación en la Gaceta Universitaria el día 22 de junio del 2023, las cuales fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del GIA del 2023.



Para consultar, ingresa a la siguiente liga:

https://transparencia.uan.mx/uan/sipot/2023/Gaceta_Reglas_Operacin_GIA.pdf?v=1687535721

3

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several other marks.



[Handwritten scribble]

[Handwritten mark]

2.- Disponer de un espacio físico adecuado para el resguardo y conserva de los archivos.

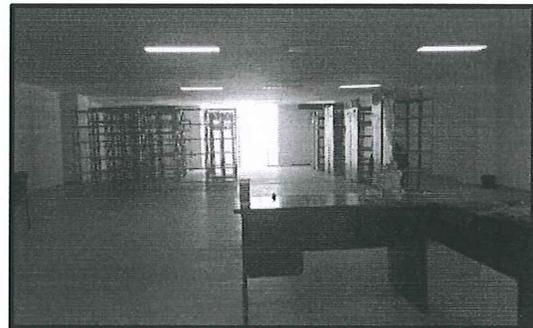
Periodo de realización comprometido: marzo - diciembre 2023

Avance: 100%

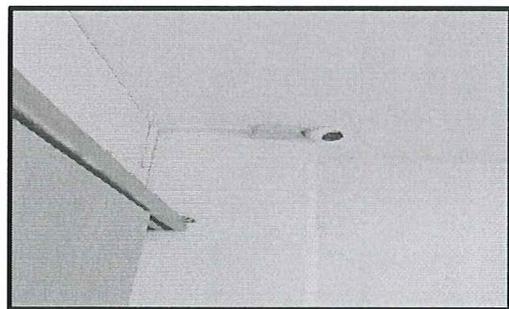
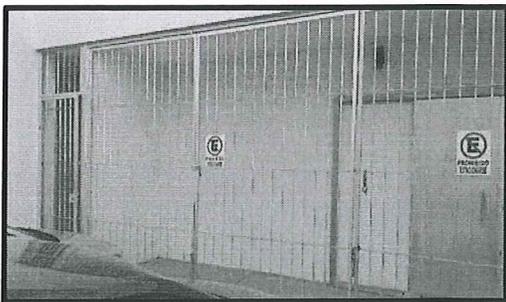
La Universidad Autónoma de Nayarit dispone de un espacio físico habilitado para resguardar y conservar los documentos transferidos de las áreas o unidades productoras, del archivo de tramite al archivo de concentración.

[Handwritten mark]

Dicho espacio se adaptó con circuito cerrado (cámaras de seguridad), Internet para las cámaras de grabación y con protecciones de seguridad.



[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Handwritten mark in the top right corner.

3.- Brindar y recibir capacitaciones en temas de gestión documental

Periodo de realización comprometido: marzo - diciembre 2023

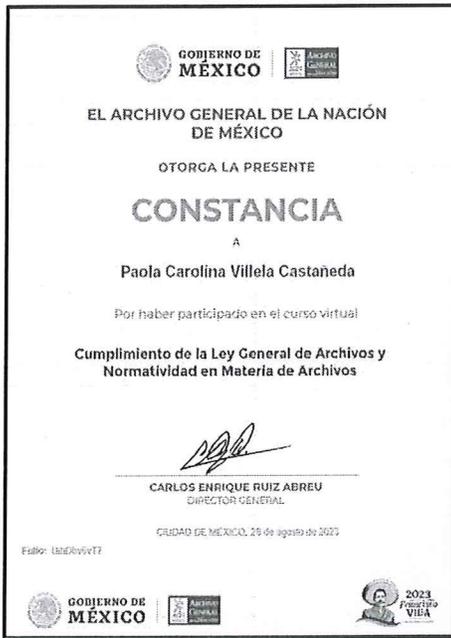
Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit con la colaboración del Archivo General de la Nación, brindo capacitación a los servidores públicos universitarios adscritos a la Coordinación General de Archivos.

Temas que se abordaron: Gestión Documental en la modalidad virtual, con la finalidad de planear, mejorar y realizar de manera más eficiente de la administración de archivos.

Handwritten mark on the right side.

Handwritten mark on the right side.



Handwritten mark on the right side.

Handwritten mark on the right side.

Handwritten mark at the bottom left.

Large handwritten mark at the bottom right.



[Handwritten signature]

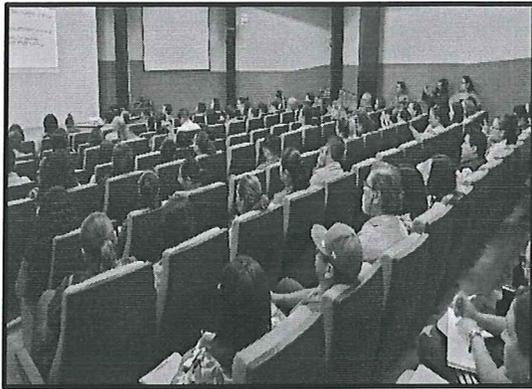
4.- Jornada de Socialización del manejo de Archivos de Trámite y en Concentración.

Periodo de realización comprometido: marzo - diciembre 2023

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos llevo a cabo la Primera Jornada de Socialización en el manejo de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, dirigido a funcionarios y servidores públicos universitarios de las dependencias y unidades académicas que integran a la integran a la institución.

Las temáticas abordadas: normatividad en materia de archivos, la importancia de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, funciones de las áreas de correspondencia y responsables de archivo de Trámite.



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

Capacitación Dirigida a Enlaces de Correspondencia, el día 12 de septiembre 2023.



(Handwritten mark)

Capacitación Dirigida a Enlaces de Correspondencia, el día 19 de septiembre 2023.



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

3

(Large handwritten signature)



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

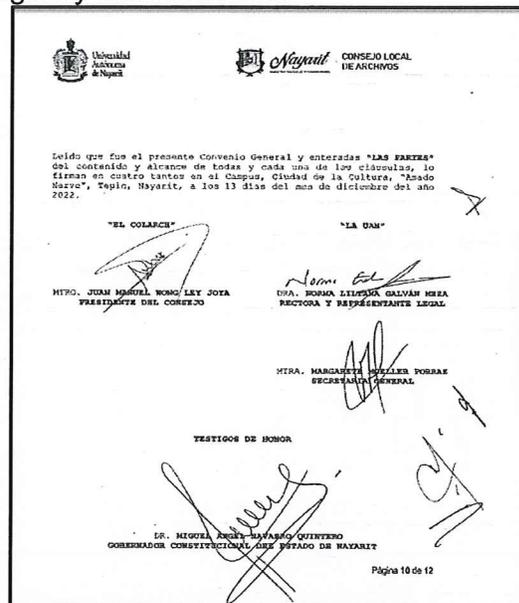
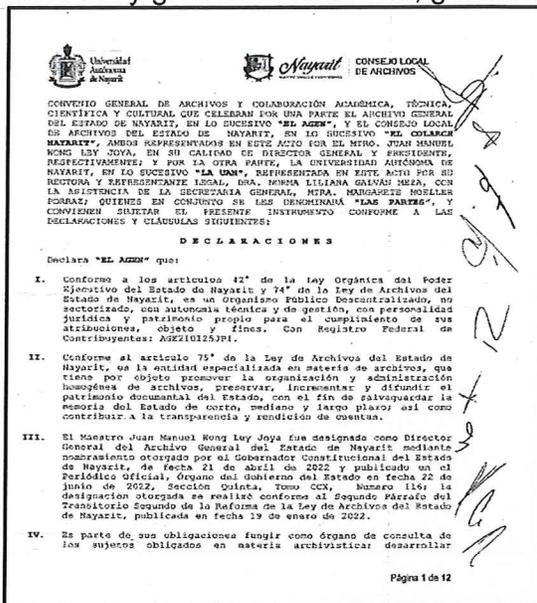
5.- Firmar un convenio de capacitación con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.

Periodo de realización comprometido: enero 2023

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit firma convenio de colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit y el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit, con el objetivo de colaboración académica en los campos de la docencia; la investigación; la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Estado; la difusión de la cultura archivística; poniendo énfasis especial en el tema de capacitación y profesionalización en materias de administración de archivos y gestión documental; gobierno digital y datos abiertos

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

6.- Definir políticas internas para la administración de archivos.

Periodo de realización comprometido: marzo - diciembre 2023

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General Archivos, elaboró los instrumentos de control archivísticos, siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística, y
2. El Catálogo de Disposición Documental.

(Handwritten mark)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023.														
SERIES COMUNES														
IC	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA				VINCENIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN				ELEGIRACIONES	
	CLAVE	SERIE	CLASE	SUBCLASE	RAZÓN DE CONSERVACIÓN				DISTRIBUCIÓN		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
					INSTRUMENTOS	AL	AC	TOTALIDAD	UNIVERSITARIA	MULTICENTRO	SERVICIOS	Y		X
SC1	Proyectos Normativos Universitarios													
SC2	Ordenamientos Jurídicos Universitarios													
		SC2.1	Expediente											
		SC2.2	Reglamento											
		SC2.3	Políticas											
		SC2.4	Convenciones											
		SC2.5	Manuales											
		SC2.6	Ordenamientos de Organización											
SC3	Acuerdos													
		SC3.1	Acuerdos de Facultad											
SC4	Convocatorias													
ZC	ASUNTOS JURÍDICOS				VINCENIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN				ELEGIRACIONES	
	CLAVE	SERIE	CLASE	SUBCLASE	RAZÓN DE CONSERVACIÓN				DISTRIBUCIÓN		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
					INSTRUMENTOS	AL	AC	TOTALIDAD	UNIVERSITARIA	MULTICENTRO	SERVICIOS	Y		X

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023	
FONDO: UAN	
SERIES: COMUNES	
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN: 3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN: 4C	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: 5C	RECURSOS FINANCIEROS
SECCIÓN: 6C	RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN: 7C	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 11C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 12C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 13C	CONTROL Y AUDITORÍA
SECCIÓN: 14C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 15C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN: 16C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 17C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIES: SUSTANTIVAS	
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA
SECCIÓN: 3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
SECCIÓN: 4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SECCIÓN: 5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten marks)



7.- Entrevistar a las áreas productoras de documentación en materia de archivo.

Periodo de realización comprometido: marzo - diciembre 2023

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos se reunió con las Dependencias y Unidades Académicas para coordinar los procesos de valoración documental, con el objetivo de identificar, analizar y establecer la valoración documental y el plazo de conservación de cada uno de los expedientes.

8.- Elaborar el Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2023

Periodo de realización comprometido: diciembre 2023

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos, integro el Informe Anual 2023, en el cual se detalla de manera amplia y justificada el cumplimiento de las actividades que se planearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

9.- Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Periodo de realización comprometido: diciembre 2023

Avance: 100%

La Coordinación General de Archivos presenta a la titular de la Universidad Autónoma de Nayarit el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, (PADA).

En el cual, se presentan las acciones a realizar para la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Institución.

Elaboró

L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas.
Coordinadora General de Archivos

3

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2024.

INTRODUCCIÓN	03
1. Marco de Referencia.	05
2. Justificación.	06
3. Objetivo.	07
3.1 Objetivo General.	
3.2 Objetivo Específico.	
4. Planeación	08
4.1 Alcance.	09
4.2 Entregables.	09
4.3 Recursos.	10
4.4 Cronograma de Actividades.	10
4.5 Costos.	12
5. Comunicaciones.	12
5.1 Reportes de Avances e Informe Anual.	12
5.2 Control de Cambios.	13
5.3 Administración de Riesgos.	13
6. Apertura Proactiva de la Información	13

3

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Handwritten mark in blue ink at the top right corner.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Nayarit es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Es una Institución comprometida con la formación integral de estudiantes de nivel medio superior y superior con la responsabilidad de formar profesionalmente a la juventud del saber de todas las áreas del conocimiento, así como el conocimiento vinculado al desarrollo social, difundir la cultura y las manifestaciones artísticas y las innovaciones tecnológicas y científicas.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

En su Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en el eje 5, Gestión responsable y buen gobierno, en su proyecto estratégico: Transparencia Institucional y rendición de cuentas, nos indica que uno de los principales compromisos de nuestra institución con la comunidad es, responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como objetivo general fortalecer el sistema institucional de archivos implementado en la Universidad Autónoma de Nayarit, mediante acciones de posibiliten una política de transparencia y rendición de cuentas, con servidores públicos universitarios capacitados en temas de gestión documental y administración de archivos.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

En el Sistema Institucional de Archivos de la Institución, se establecerán los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación de los documentos que genera cada una de las áreas productoras de la documentación.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

Handwritten number '3' in blue ink at the bottom left corner.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right, with several other smaller marks and initials.



Derivado a lo anterior y de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, y al Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, La Coordinación General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) donde el objetivo es brindar protección del patrimonio documental institucional, así como fomentar la cultura archivística entre el personal universitario permitiendo que las unidades académicas y administrativas homologuen sus procesos archivísticos, logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, incrementar la eficiencia y eficacia administrativa, con un equipo de trabajo profesional y comprometido socialmente que garanticen la organización, resguardo, preservación consulta, investigación y difusión del patrimonio documental.



1. Marco de Referencia

Es importante destacar la relevancia que juegan la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, para dar certeza a la ciudadanía sobre la administración de los recursos utilizados en el desarrollo de sus funciones universitarias.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo, que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y con ello garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

La Universidad Autónoma de Nayarit, a través del área Coordinadora General de Archivos y en conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, y al Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, referentes a la Administración de archivos y gestión documental, busca homologar los procesos documentales que se realizan en los diferentes espacios universitarios, así como los instrumentos de control archivístico requeridos para la gestión documental universitaria, aplicando los procesos de manera transversal en la Institución, garantizando la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.



2.- Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos con los que cuenta la Institución.

Así mismo, en su Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en el eje 5, "Gestión responsable y buen gobierno", en su proyecto estratégico: Transparencia Institucional y rendición de cuentas, nos indica que uno de los principales compromisos de nuestra institución con la comunidad es, responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos.

En ese sentido, se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y el Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, para ello es necesario que los servidores públicos universitarios tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

3

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.



3. Objetivos.

Objetivo General

Optimizar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación homogénea de los expedientes, aplicando los principios y bases generales establecidos en normatividad archivística vigente, con el uso adecuado de la tecnología.

Objetivos Específicos

1. Promover el uso de técnicas archivísticas para el desarrollo de sistemas de archivos, los cuales garanticen la organización, conservación, preservación y disponibilidad de los documentos que genera la institución, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración.
2. Homologar, en apego a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico.
3. Establecer procedimientos a los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, en conjunto con todas las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas que integran la Universidad Autónoma de Nayarit.
4. Implementar la correcta organización y clasificación de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Universidad Autónoma Nayarit, para promover el correcto ciclo documental
5. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente (archivo histórico), o baja documental de los expedientes, que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

2

7



4. Planeación

Con el objetivo de establecer las disposiciones generales para la gestión documental y administración de archivos, en las unidades académicas y dependencias universitarias, se implementaron las siguientes metas y acciones:

NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	ACCIONES
1	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.	<p>Distribuir adecuadamente las baterías en el Archivo de Concentración, para el resguardo y conserva de los expedientes.</p> <p>Implementar del Sistema Web de almacenaje digital de archivos.</p>
2	Capacitar a los servidores públicos universitarios en materia de archivos, durante el ejercicio 2024.	<p>Capacitaciones en temas de gestión documental, para el personal adscrito a la Coordinación General de Archivos</p> <p>Jornada de Socialización del manejo de Archivos las responsables de archivos de Trámite.</p> <p>Jornada de Socialización del manejo de Archivos, a los responsables de archivos de concentración.</p>
3	Implementar controles archivísticos en apego al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.	<p>Definir los criterios para el proceso de las bajas documentales por siniestro de archivos y Diseñar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos</p> <p>Actualizar los instrumentos de control archivístico armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit</p> <p>Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y elaboración del Informe anual 2024.</p>
4	Fortalecer la vinculación institucional con organismos impulsores la correcta administración de archivos y preservación de nuestro patrimonio documental de la gestión documental	<p>Incorporar a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) como Asociado Institucional</p> <p>Firma de Convenio de colaboración entre el Archivo General de la Nación, Archivo del Estado de Nayarit y Universidad Autónoma de Nayarit, para llevar acabo Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental.</p> <p>Participar en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) y Encuentro con el Responsable del Archivo en Cocentración de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</p>

3

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin



[Handwritten mark]

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas de la Institución, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

[Handwritten mark]

4.2 Entregables

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> Integración de expedientes por un mismo asunto. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de tablero de control de archivo de concentración Bitácora de Transferencias Primarias 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Validación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario. Informe de PADA 2023. Constancia de Registro Nacional de Archivos (RNA).
<ul style="list-style-type: none"> Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales sustantivas 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de formatos para los procesos que se llevan a cabo en el Archivo de concentración. Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablero de control de Archivo de Concentración ✓ Calendario y bitácora transferencias primarias. ✓ -Procedimientos archivísticos de Concentración actualizados.
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de manuales de procedimientos de la Coordinación General de Archivos. Criterios para el proceso de bajas

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

4.3 Recursos

La asignación de recursos garantizará el logro de los objetivos, por tanto, es importante tener una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales para realizar las actividades planteadas, lo cual será sujeto a la disponibilidad presupuestaria y de personal de la Institución.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

La Coordinación General de Archivos junto con los responsables del archivo de trámite y de concentración serán los encargados de coordinar las actividades destinadas al cumplimiento de la gestión documental y administración de los archivos.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

4.4 Cronograma de actividades

Para establecer el Sistema Institucional de Archivos, en las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Nayarit, se programó el siguiente cronograma de actividades:

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.



PROYECTO: Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit

META / Acción	DESCRIPCIÓN DE LA META	Cronograma de Acciones											
		Ene	Feb	Mzo	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.												
1.1	Distribuir adecuadamente las bobinas en el Archivo de Concentración, para el resguardo y conserva de los expedientes.												
1.2	Implementar del Sistema Web de almacenaje digital de archivos.												
2	Capacitar a los servidores públicos universitarios en materia de archivos, durante el ejercicio 2024.												
2.1	Capacitaciones en temas de gestión documental, para el personal adscrito a la Coordinación General de Archivos												
2.2	Jornada de Socialización del manejo de Archivos las responsables de archivos de Tramite.												
2.3	Jornada de Socialización del manejo de Archivos, a los responsables de archivos de concentración.												
3	Implementar controles archivísticos en apego al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.												
3.1	Definir los criterios para el proceso de las bajas documentales por siniestro de archivos y Diseñar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos												
3.2	Actualizar los instrumentos de control archivístico armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit												
3.3	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y elaboración del Informe anual 2024.												
4	Fortalecer la vinculación institucional con organismos impulsores la correcta administración de archivos y preservación de nuestro patrimonio documental de la gestión documental												
4.1	Incorporar a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) como Asociado Institucional												
4.2	Firma de Convenio de colaboración entre el Archivo General de la Nación, Archivo del Estado de Nayarit y Universidad Autónoma de Nayarit, para llevar a cabo Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental.												
4.3	Participar en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) y Encuentro con el Responsable del Archivo en Concentración de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo												

2



4.5 Costos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está planeado en apego a las políticas de austeridad dictadas por la Universidad Autónoma de Nayarit, en su Plan de Austeridad y Ahorro; Documento normativo obligatorio para todo servidor público universitario, en el ejercicio de sus presupuestos y tiene por objeto disminuir el déficit presupuestario, optimizar y mejorar el aprovechamiento del gasto en las dependencias universitarias y unidades académicas.

5. Comunicación

La comunicación entre la Coordinación General de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo.

5.1 Reportes de avances e Informe Anual.

Se elaborará un informe anual detallado con el cumplimiento del Programa Anual, y se publicará en la página Institucional, a más tardar el último día del mes de enero del 2024.

Así mismo de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, se informará los avances en los procesos archivísticos, de cada una de las unidades administrativas de la Institución a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

3



5.2 Control de Cambios

En base a los informes trimestrales de avances, se analizará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, como son:

- Falta de Normatividad Interna actualizada.
- Falta de personal responsable en temas archivísticos.
- Contingencias sanitarias que provoquen retrasos en avances de archivos.
- Instalaciones que no cumplen con los requisitos para el resguardo y conservación de los documentos.
- Falta de profesionalización del personal responsable en las áreas de archivo.

Por lo anterior, se adoptarán las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios que brinda la Institución

6. Apertura Proactiva de la Información.

Los Instrumentos de control Archivístico de la Universidad Autónoma de Nayarit, serán publicados en la página institucional, en el portal de Transparencia, de conformidad con las leyes y normativas aplicables.

3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el área Coordinadora General de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Dra. Norma Liliana Galván Meza.
Rectora

Elaboró

L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas.
Coordinadora General de Archivos

3



ANEXO 4

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



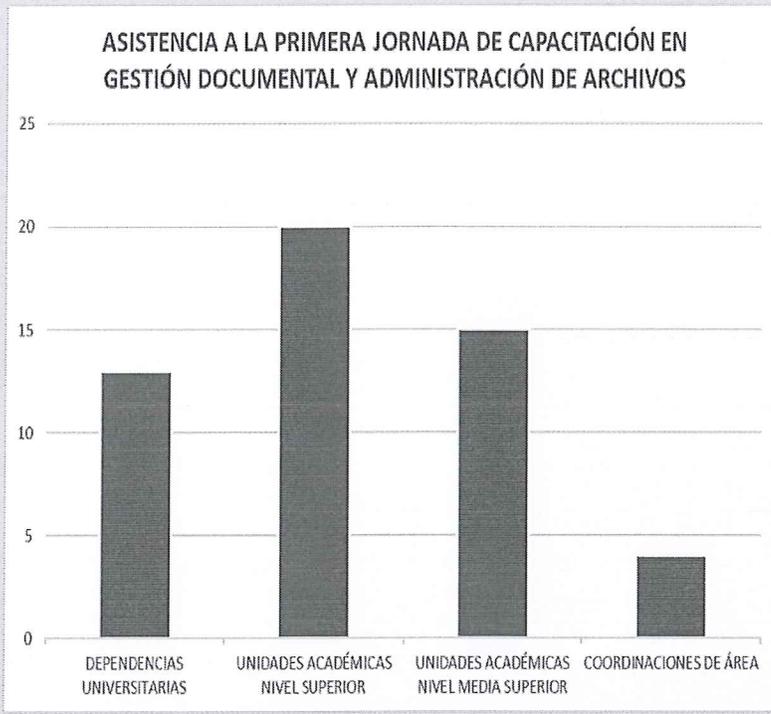
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Informe de Cumplimiento

Dependencias y Unidades Administrativas

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ÁREAS	NÚMERO
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	13
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL SUPERIOR	20
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL MEDIA SUPERIOR	15
COORDINACIONES DE ÁREA	4
	52

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Informe de Cumplimiento

Dependencias y Unidades Administrativas



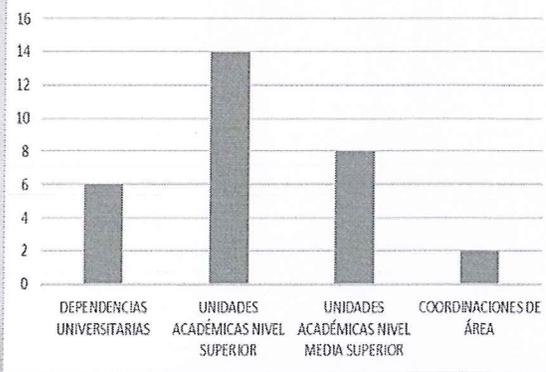
ÁREA QUE CUMPLIERON CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN



ÁREAS	CUMPLIMIENTO
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	7
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL SUPERIOR	6
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL MEDIA SUPERIOR	7
COORDINACIONES DE ÁREA	2



EN INCUMPLIMIENTO



ÁREAS	OBSERVACIONES
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	6
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL SUPERIOR	14
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL MEDIA SUPERIOR	8
COORDINACIONES DE ÁREA	2



3

[Handwritten signatures and marks]



~~2~~

~~17~~

ANEXO 5

~~A~~

~~B~~

~~X~~

2

~~Handwritten signature and scribbles~~



Registro Nacional
de Archivos



**Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Universidad Autónoma de Nayarit

Archivo de Trámite:

52

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1524/06122023

Emisión:
2023-12-06



Vigencia:
2024-12-06

3