



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, EJERCICIO 2024.

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit; siendo las 10:00 horas del día 05 (cinco) de diciembre del 2024 (dos mil veinticuatro), reunidos en el 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; y los artículos séptimo y noveno de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se reunieron la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de Rectoría, la Maestra Margarete Moeller Porraz, Secretaria General, el Licenciado Oscar Omar Verdín Cervantes, en representación de la Ingeniera Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Secretaria de Educación Media Superior, la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez, Secretaria de Extensión y Vinculación, la Doctora Rosa Ruth Parra García, Secretaria de Administración, en representación del Maestro Erick Martín Jiménez Godoy, Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura, la Maestra Eréndira Leal Cortes, en representación de la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, el Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas, Secretario de Finanzas, la Doctora Beatriz Quintero Hernández, Secretaria de Investigación y Posgrado, la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, la Maestra Sandra González Barajas, Titular del Órgano Interno de Control, el Maestro Carlos Gómez Estrada, Director General de Sistemas y la Licenciada 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, ejercicio 2024.

ASUNTOS Y ACUERDOS:

I. En el uso de la voz la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, 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 de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para celebrar la tercera sesión ordinaria del ejercicio actual.

II. Posteriormente 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 Y DECLARATORIO DE QUÓRUM LEGAL, registrando la presencia de los siguientes miembros:

84 [Signature] [Signature] [Signature] ARJF [Signature] [Signature]



Nombre del Titular.	Cargo.	Asistencia.
Maestra Gloria Machain Ibarra	Secretaria de la Rectoría	Presente
Maestra Margarete Moeller Porraz	Secretaria General	Presente
Licenciado Oscar Omar Verdín Cervantes, en representación de la Ingeniera Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa	Secretaria de Educación Media Superior	
Maestra Teresa Aidé Iniasta 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
Licenciada Ana Rosalía Santos Flores	Titular de la Unidad de Transparencia.	Presente
Maestra Sandra González Barajas	Titular de la Órgano Interno de Control.	Presente
Maestra Eréndira Leal Cortes, en representación de la Maestra María del Carmen Navarro Téllez	Secretaria Académica	Presente
Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas	Secretario de Finanzas	Presente
Maestro Carlos Gómez Estrada.	Director General de Sistemas	Presente
Doctora Beatriz Quintero Hernández	Secretaria de Investigación y Posgrado	Presente
Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas	Coordinadora General de Archivos	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.

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

ARJF



ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
5. Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
6. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
7. Asuntos generales.
 - Informe del avance de la Propuesta del Manual de Procedimientos de Archivo de Concentración.
8. Lectura de Acuerdos.
9. Clausura de la sesión.

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, quedando con ello como primer acuerdo lo siguiente:

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

IV. Continuando con el **PUNTO CUATRO** del Orden del Día con el uso de la voz, la L.C. 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. - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

84 9. 4 407 3 12



de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Continuando con el **PUNTO CINCO** del Orden del Día, Presentación, del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para lo cual, con el uso de la voz, la L.C. 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, elaboró el Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual se explica detalladamente 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 1)**

Derivado de lo anterior, se toma el siguiente acuerdo:

TERCER 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 2024 (PADA 2024), elaborado en apego al artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, e instruyen a L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos a gestionar la publicación de este instrumento en página web institucional, para dar cumplimiento a la normativa.

VI.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SEIS**, presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 2025, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. **(Anexo 2)**

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	NO. ACCIÓN	ACCIONES
1	Lograr un 60% de avance en el cumplimiento de la normativa archivística del área operativa de Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2025	1	Implementar acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes recibidos de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.
		2	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
		3	Asesorar a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, sobre las medidas de seguridad que deben contar los espacios físicos donde resguardan los expedientes de fase semi-activa.
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos y a los responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2025.	1	Capacitar al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos. (Certificación y capacitación a Archivos de Concentración)
		2	Realizar Jornadas de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a los Responsables de Archivos de Trámite de las Dependencias Universitarias.
		3	Realizar visitas diagnósticas a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2025.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y elaborar el Informe Anual 2025.
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental de la Gestión Documental, durante el ejercicio 2025.	1	Celebrar la Semana de la Cultura Archivística 2025, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		3	Asistir a las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)

CUARTO ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, (PADA)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



elaborado en apego a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

VI.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SIETE**, de los Asuntos Generales, como se indican en el orden del día, se integra por 1 solo tema a tratar, mismos que se señalan a continuación:

- Informe del avance de la Propuesta del Manual de Procedimientos de Archivo de Concentración.

Con el uso de la voz la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, les informa a los integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivos, que el equipo de la Coordinación General de Archivos está trabajando en la elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración donde se identificaron tres principales procesos:

1.- Transferencia Primaria. - Una vez finalizado el trámite de los expedientes en las unidades productoras universitarias y concluido su plazo de conservación conforme a lo señalado en el Catálogo Disposición Documental, (CADIDO) de la Institución, éstos deben ser transferidos al archivo de concentración de acuerdo a la normativa establecida para tal fin. A esta actividad se le llama "transferencia primaria".

2.- Préstamo y Consulta de Expedientes. - Se refiere a la acción donde una o varias personas autorizadas por las áreas productoras pueden solicitar y acceder a sus expedientes resguardados en el Archivo de Concentración Universitario, por un tiempo determinado.

3.- Destino final. - Es cuando la vigencia documental de los expedientes ha prescrito, cumpliendo los plazos de conservación del Catálogo Disposición Documental, (CADIDO) y se tienen dos subprocesos:

- a) Transferir los documentos al Archivo Histórico (transferencia secundaria), cuando sea el caso,
- b) Baja de los documentos de archivo, y puede ser:
 - Baja de documentos contables, y
 - Baja de Documentos Administrativos.
 - Baja por siniestro, (causas naturales, causados por personas (incendios, daño de doctos), por fauna, hongos).



En ese sentido la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, les comenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UAN, que dicho Manual de procedimientos tiene al día de hoy un 70% de avance.

Invita a los presente a externan sus comentarios, y al no existir ningún comentario, se continua con el siguiente punto.

VII.- Siguiendo el orden del día y de acuerdo al **PUNTO OCHO**, 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. - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprueban el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2024.

TERCER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados de la presentación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2025), elaborado en apego al artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

CUARTO ACUERDO. --. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, (PADA) elaborado en apego a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

VIII.- Para finalizar, atendiendo al **PUNTO NUEVE**, haciendo uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, en caso contrario, dar por terminada esta Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al año 2024.

849. y ARJT



No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 11:35 horas del día antes citado.

Tepic, Nayarit; a 05 de diciembre de 2024.

LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.


MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA.
SECRETARIA DE RECTORIA.


MAESTRA MARGARETE MOELLER
PORRAZ.
SECRETARIA GENERAL.


MAESTRO ERICK MARTIN JIMENEZ
GODOY, SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN E INFRAESTRUCTURA

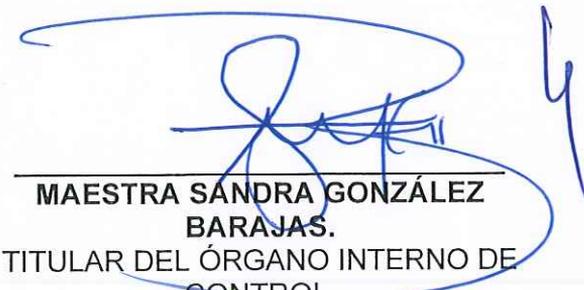

DOCTORA BEATRIZ QUINTERO
HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO.

8


MAESTRA ROSA RUTH PARRA GARCIA.
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.


DOCTOR EDGAR ALBERTO
RIVERA RIVAS.
SECRETARIO DE FINANZAS.


MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA
RAMÍREZ SECRETARIA DE EXTENCIÓN
Y VINCULACIÓN.


MAESTRA SANDRA GONZÁLEZ
BARAJAS.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.

ABT 0 4



ANA ROSALÍA SANTOS FLORES.
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

**MAESTRA ERÉNDIRA LEAL
CORTES, EN REPRESENTACIÓN DE
LA MAESTRA MARÍA DEL CARMEN
NAVARRO TÉLLEZ.
SECRETARIA ACADÉMICA.**

**LICENCIADO OSCAR OMAR VERDÍN
CERVANTES, EN REPRESENTACIÓN DE
LA INGENIERA PAOLA DE LA GRADILLA
MUÑOZ REYNOSA.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR.**

**MAESTRO CARLOS GÓMEZ
ESTRADA,
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS.**

9

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

La presente Foja de Firmas forma parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, celebrada el 05 de diciembre de 2024.



ANEXO 1

~~9-0~~ ~~9-0~~ ~~9-0~~
4 APIT 3 APIT



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

AROT



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, en el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en el Eje Estratégico 5: "Gestión responsable y Buen Gobierno", 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 ese sentido, en el ejercicio de la rendición de cuentas y la transparencia, es necesario fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en el cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación de los documentos que generan por las áreas productoras.

De esta manera, en 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 indica, 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 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.

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 2024, 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 signatures and initials in blue ink]



PLANEACIÓN EJERCICIO 2024

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 Trámite.
		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 Coccntración de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

84

AST

3

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ACCIONES

1.- Distribuir adecuadamente las baterías en el Archivo de Concentración, para el resguardo y conserva de los expedientes.

Periodo de realización comprometido: de enero a diciembre del 2024

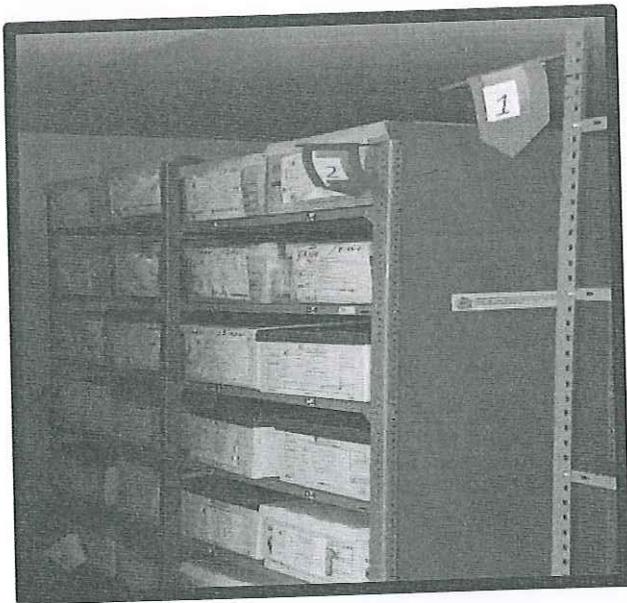
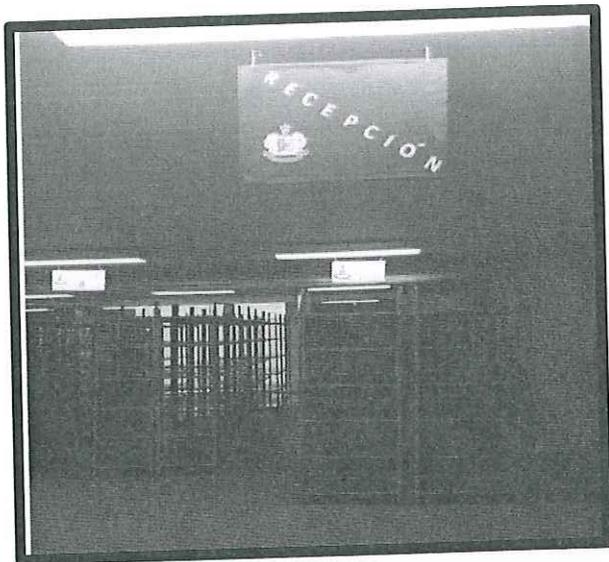
Avance: 100%

Con la finalidad de contar con un espacio físico con instalaciones adecuadas para los depósitos documentales, que cubra los requerimientos técnicos de seguridad e higiene, donde se resguarden los documentos transferidos por las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, la Universidad Autónoma de Nayarit, a través de la Coordinación General de Archivos, realizan las gestiones administrativas correspondientes a la administración central, para contar con un Archivo de Concentración adecuado.

En ese sentido, se adaptó un espacio físico dividido por zonas, pasillos, baterías, entrepaños, identificando cada uno de los espacios donde se resguardarán los expedientes, logrando tener un control del espacio a través de un mapa topográfico.

Además, el Archivo de Concentración cuenta ya con circuito cerrado (cámaras de seguridad), Internet para las cámaras de grabación y con protecciones de seguridad, detectores de humo, señaléticas de seguridad y extintores de gas CO₂, así como también se contrató servicio de fumigación para el control de plagas y roedores en áreas interiores y exteriores del edificio, así como también aplicación de productos especiales para proteger madera, papelería y cartón.

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



84

[Handwritten signature]

ASE

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

4



2.- Implementar del Sistema Web de almacenaje digital de archivos.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2024

Avance: 100%

Una de las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos, que nos señala la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en su en el artículo 19, así como también los artículos 7B y 7C, del Reglamento General para la Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit, es el Área de Correspondencia, la cual, es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivos de trámite, donde su principal objetivo es el control de los oficios enviados y recibidos en cada una de las Unidades Académicas y/o Dependencias.

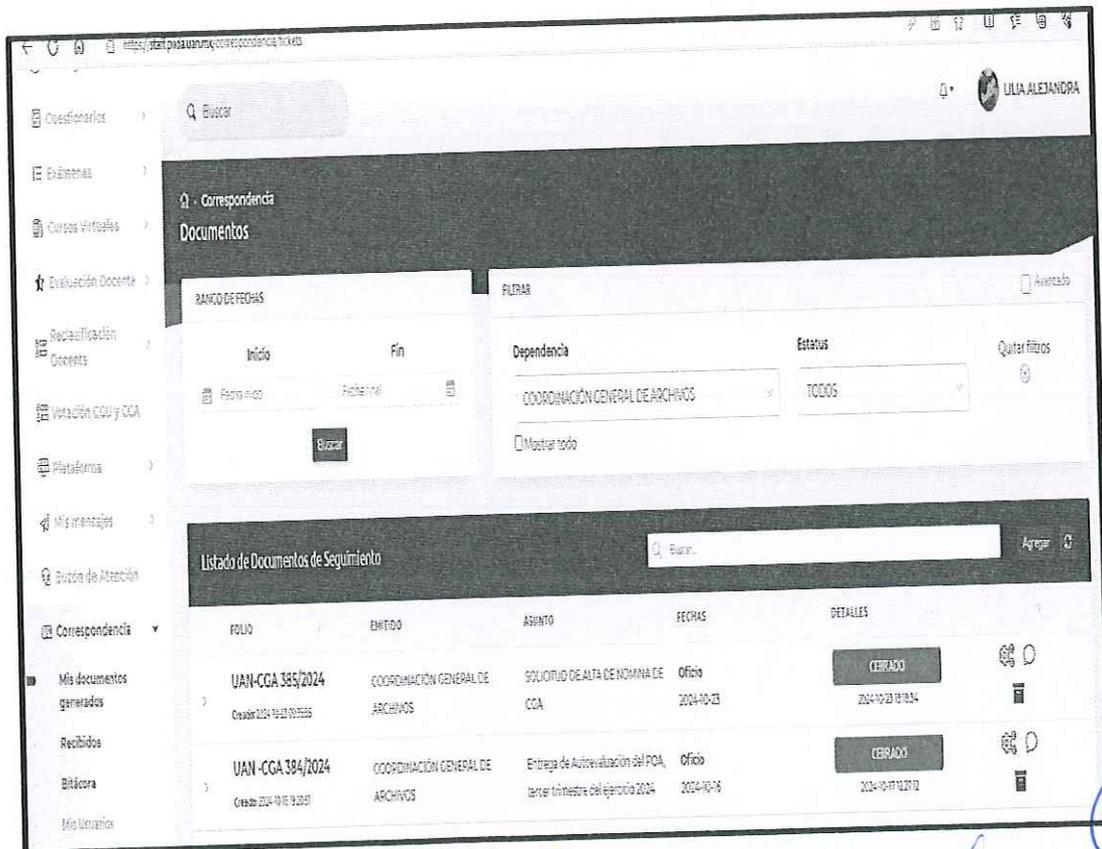
En ese sentido la Universidad Autónoma de Nayarit, diseño un Sistema de Administración Institucional, (SAI), el cual es una plataforma que impulsa la eficiencia y transforma los procesos para proveer información en tiempo real además de facilitar el acceso a información específica en la administración de recursos de la institución. En dicho sistema, se implementó el Módulo de Correspondencia, en el cual, cada una de las áreas productoras de los documentos llevan el control y registro de su correspondencia, generando de manera automática una bitácora de control de los oficios enviados y oficios recibidos.

Además, de que en este mismo modulo podemos adjuntar de manera digital el documento que respalda dicha operación.

84
ABF
MX 3



El Sistema de Administración Institucional, (SAI), Modulo de Correspondencia, lo podemos consultar en la siguiente liga: <https://sai.uan.mx/>



Handwritten blue ink signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature and the initials 'ARST'.



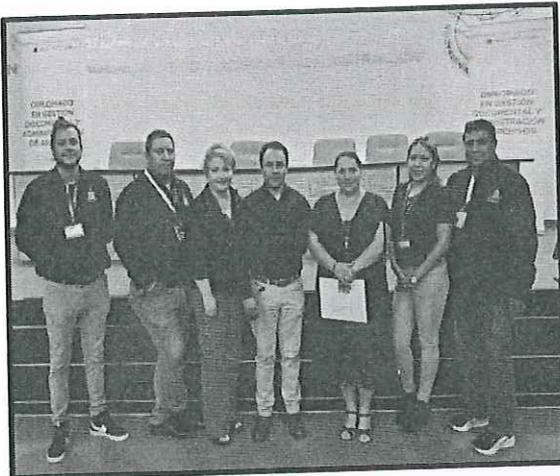
3.- Capacitaciones en temas de gestión documental, para el personal adscrito a la Coordinación General de Archivos

Periodo de realización comprometido: abril - agosto 2023

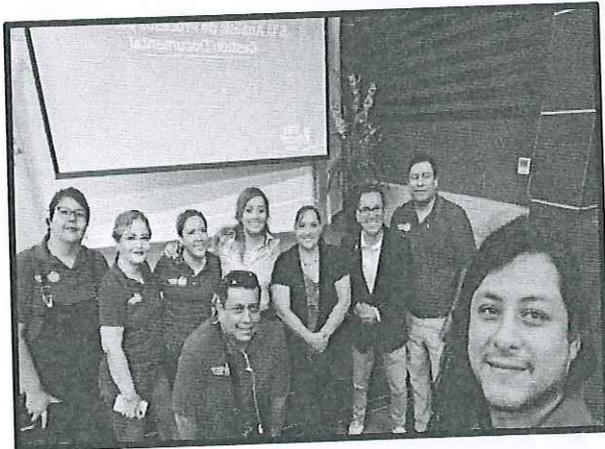
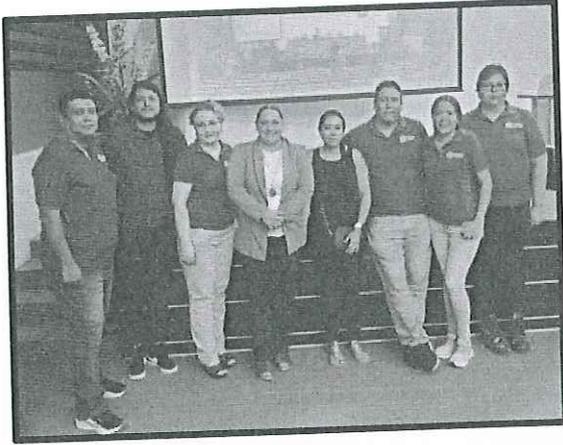
Avance: 100%

Con la finalidad de establecer alianzas estratégicas con organismos estatales y/o nacionales, y con el objetivo de colaborar, en los campos de la docencia, la investigación, la extensión y difusión de la cultura, poniendo énfasis especial en el tema la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Estado, así como la formación y capacitación del personal, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se logra formalizar un convenio de colaboración entre el Archivo General del Estado de Nayarit, el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma de Nayarit, para la impartición de un Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos en modalidad híbrido flexible.

Dicho Diplomado fue impartido todos los viernes a partir del día 12 de abril y hasta el 30 de agosto del presente ejercicio, en una jornada de 10:00am a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas, en el Auditorio de la Unidad Académica de Contaduría y Administración, en el cual todo el equipo de la Coordinación General de Archivos curso dicho diplomado.



Handwritten signature in blue ink.



84

[Handwritten signature]

ART

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and symbols on the right margin, including a large '4' and '34']



4.- Jornada de Socialización del manejo de Archivos las responsables de Archivos de Tramité.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre

Avance: 100%

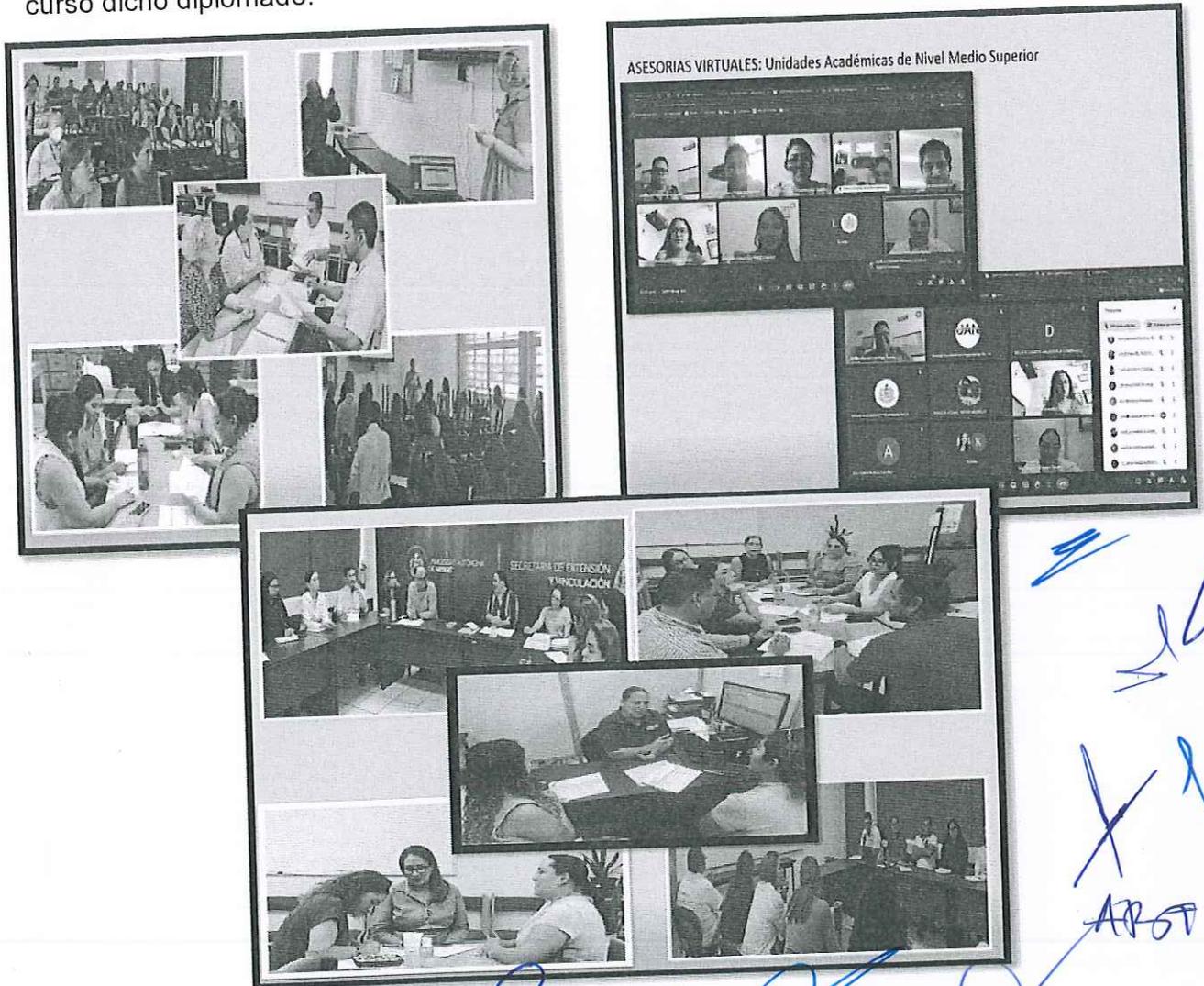
La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos llevo a cabo una Jornada de Socialización en el manejo de Archivo de Tramite y Archivo de Concentración, dirigido a funcionarios y servidores públicos



universitarios de las dependencias y unidades académicas que integran a la institución, donde se dieron asesorías del llenado de formatos de Inventario General, llenado de Caratula de expedientes, seguimiento al llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

Además, los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas participaron en el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos en modalidad híbrido flexible.

Dicho Diplomado fue impartido todos los viernes a partir del día 12 de abril y hasta el 30 de agosto del presente ejercicio, en una jornada de 10:00am a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas, en el Auditorio de la Unidad Académica de Contaduría y Administración, en el cual todo el equipo de la Coordinación General de Archivos curso dicho diplomado.



Handwritten blue ink notes and signatures are present at the bottom right of the page, including the word "AROT" and several illegible signatures.



Semana Nacional de Cultura Archivística

En conmemoración del día Internacional de los Archivos (09 de junio), se llevó a cabo la Semana de Cultura Archivística del 10 al 14 de junio 2024, donde su principal objetivo fue, promover el intercambio de ideas y experiencias, con la participación de expertos en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos, concientizando la implementación del Sistema Institucional de Archivos dentro de las instituciones públicas, así como una exhibición de documentos históricos.

Las principales actividades realizadas en la semana fueron:

- Conversatorios
- Diálogos
- Talleres
- Exhibiciones de Documentos Históricos



84

9

ARAF

9

9

9

9

9

9

9



84

[Handwritten signature]

0
ARSD

[Handwritten signature]



5.- Jornada de Socialización del manejo de Archivos, a los responsables de Archivos de Concentración.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre

Avance: 100%

A través de la Coordinación General de Archivos, se realizaron visitas a las Dependencias Universitarias, con el objetivo de realizar un diagnóstico de las condiciones en que actualmente se encuentran los espacios físicos donde resguardan la documentación producida por las áreas. En estas visitas se trataron los siguientes puntos:

1.- **Aplicación de Cuestionario "Diagnóstico en Administración de Archivos"**, con el cual se busca reunir información actualizada sobre el estado que guardan los archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, de manera que se identifiquen las necesidades de capacitación, y mejora de los procesos archivísticos.

2.- **Seguimiento al llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental** con las cuales se identifican los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

3.- **Introducción a la clasificación de expedientes por asunto** de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

Secretaría de Administración



Joy

[Firma manuscrita]

APST

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

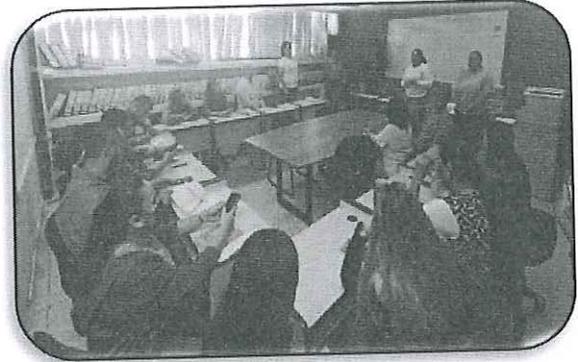
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

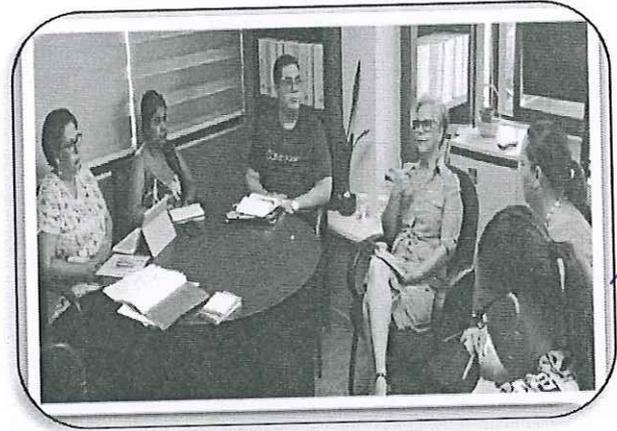
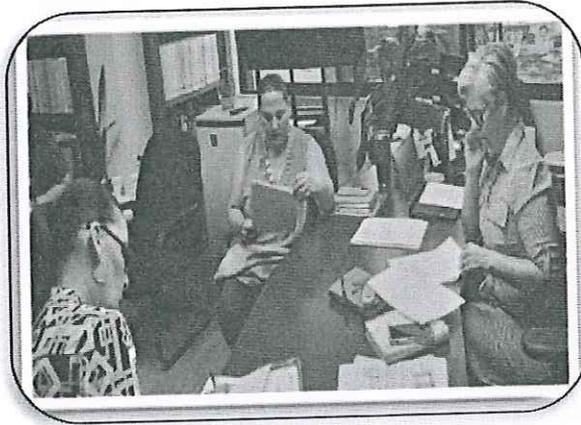
[Firma manuscrita]



Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura



Secretaría de Rectoría



Secretaría General



84

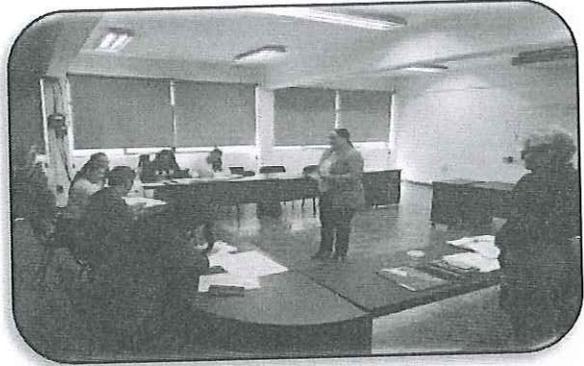
g.

APOT

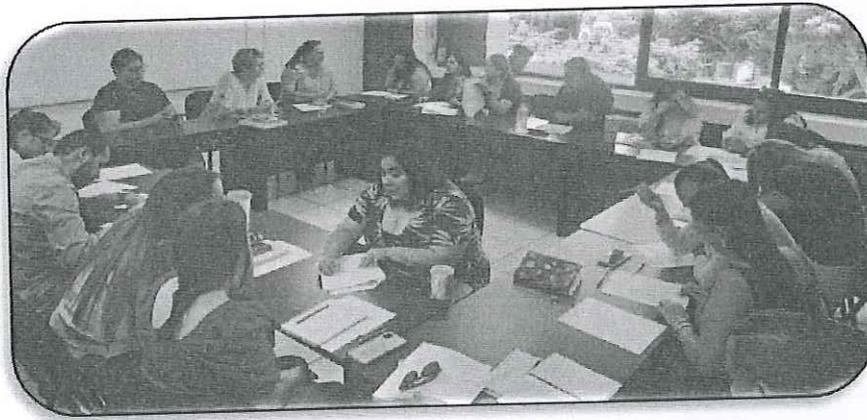
Handwritten blue scribbles and signatures on the right side of the page.



Secretaría Investigación y Posgrado



Secretaría Extensión y Vinculación



Secretaría de Educación Media Superior



[Handwritten blue mark]



Secretaría Académica



Secretaría Finanzas



6.- Diseñar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos.

Periodo de realización comprometido: de julio a diciembre 2024

Avance: 100%

Con la finalidad de que la Institución cuente con una herramienta donde se establezcan los pasos claros y homogéneos que guíen los procesos de las operaciones en el Archivo

Handwritten signatures and initials in blue ink.



de Concentración, la Coordinación General Archivos, elaboró una propuesta del Manual de Procedimientos, con un avance del 70%, identificando los siguientes procesos:

1.- Transferencia Primaria

2.- Préstamo y Consulta de Expedientes

3.- Destino final, donde puede ser: Transferencia secundaria (Transferencia al Archivo Histórico), o por Baja Documental, que pueden ser:

3.1 Baja por caducidad apegada al CADIDO.

- Baja de documentos contables, y
- Baja de Documentos Administrativos.

3.2 Baja por siniestro.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
Noviembre 2024	
INDICE.	
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. CONCEPTO.....	6
4. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	7
5. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	8
6. MARCO LEGAL.....	9
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
8. PROCESO 1 "TRANSFERENCIA PRIMARIA".....	18
8.1 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	19
8.2 BITACORA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	23
8.3 MAPA TOPOGRAFICO.....	25
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	26
9. PROCESO 2 "PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES".....	28
9.1 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	28
9.2 SEGUIMIENTO AL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE.....	29
9.3 VALE DE PRÉSTAMO.....	30
9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA.....	32

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'A' on the right side, and '84' and 'ABO' at the bottom.]



7.- Actualizar los instrumentos de control archivístico armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Periodo de realización comprometido:

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos se reunió con los servidores públicos universitarios responsables del Archivos de Trámite de cada una de las Dependencias y Unidades Académicas, para coordinar los procesos de valoración documental, generando sus fichas técnicas de valoración documental, alineadas a la normativa vigente. Lo anterior, con el objetivo de identificar, analizar y establecer la valoración documental y el plazo de conservación de cada uno de los expedientes y con esto actualizar los cuadros de control archivístico.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024	
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 PÚBLICA Y DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 11G	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 12C	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
SECCIÓN: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 14C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIES: BUSTANTIVAS	
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA
SECCIÓN: 3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
SECCIÓN: 4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SECCIÓN: 5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024			VEREDA DOCUMENTAL							
FONDO: UAN			VEREDA DOCUMENTAL							
SERIES: COMUNES			VEREDA DOCUMENTAL							
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA		VALORACIÓN				PLAZO DE CONSERVACIÓN			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	SI	AL	TRM. ASES	
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X				2	15	15
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios						3	24	15
	1C.2.1	Estadutos	X	X				3	24	15
	1C.2.2	Reglamentos	X	X				3	24	15
	1C.2.3	Políticas	X	X				3	24	15
	1C.2.4	Licenciamientos	X	X				3	24	15
	1C.2.5	Manuales	X	X				3	24	15
	1C.2.6	Convenios (Sin Gra y Rectoría)	X	X				2	15	15
1C.3		Acuerdos	X	X				3	24	15
	1C.3.1	Acuerdos de Piccola	X	X				3	24	15
1C.4		Convocatoria	X	X				2	15	15
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS		VEREDA DOCUMENTAL							
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALORACIÓN				PLAZO DE CONSERVACIÓN			
			A	L	F	C	SI	AL	TRM. ASES	
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X				4	2	5
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X				4	2	5
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos	X	X				3	2	15
	2C.3.1	Acuerdos	X	X				2	2	15
	2C.3.2	Convocatorias	X	X				3	2	15
	2C.3.3	Contratos	X	X				3	2	15
	2C.3.4	Contratos	X	X				2	2	15
2C.4		Nombramientos y designaciones	X	X				4	2	5
	2C.4.1	Nombramientos	X	X				4	2	5
	2C.4.2	Refiraciones	X	X				4	2	5
	2C.4.3	Designaciones y salencias	X	X				4	2	5
2C.5		Actas administrativas	X	X				3	24	15
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X				3	24	15

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



8.- Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y elaboración del Informe anual 2024.

Periodo de realización comprometido: diciembre 2024

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos, integro el Informe Anual 2024, 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 2024.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.																																		
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	<table border="0"><tr><td>INTRODUCCIÓN</td><td>03</td></tr><tr><td>1. Marco de Referencia.</td><td>05</td></tr><tr><td>2. Justificación</td><td>06</td></tr><tr><td>3. Objetivo.</td><td>07</td></tr><tr><td> 3.1 Objetivo General.</td><td></td></tr><tr><td> 3.2 Objetivo Especifico.</td><td></td></tr><tr><td>4. Planeación</td><td>08</td></tr><tr><td> 4.1 Alcance.</td><td>09</td></tr><tr><td> 4.2 Entregables.</td><td>09</td></tr><tr><td> 4.3 Recursos</td><td>10</td></tr><tr><td> 4.4 Cronograma de Actividades.</td><td>10</td></tr><tr><td> 4.5 Costos.</td><td>12</td></tr><tr><td>5. Comunicaciones.</td><td>12</td></tr><tr><td> 5.1 Reportes de Avances e Informe Anual.</td><td>12</td></tr><tr><td> 5.2 Control de Cambios.</td><td>13</td></tr><tr><td> 5.3 Administración de Riesgos</td><td>13</td></tr><tr><td>6. Apertura Proactiva de la Información</td><td>13</td></tr></table>	INTRODUCCIÓN	03	1. Marco de Referencia.	05	2. Justificación	06	3. Objetivo.	07	3.1 Objetivo General.		3.2 Objetivo Especifico.		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
INTRODUCCIÓN	03																																		
1. Marco de Referencia.	05																																		
2. Justificación	06																																		
3. Objetivo.	07																																		
3.1 Objetivo General.																																			
3.2 Objetivo Especifico.																																			
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																																		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



9.- Incorporar a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) como Asociado Institucional

Periodo de realización comprometido: junio 2024

Avance: 100%

La Universidad Autónoma de Nayarit, en el mes de junio del presente, gestionó la incorporación a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES, AC), la cual es una asociación de reconocimiento social en el país, que tiene por objeto, establecer estrategias para la administración de archivos y preservación del patrimonio documental de las instituciones de educación superior, además de coadyuvar en la toma de las mejores decisiones para el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, todo ello en concordancia con los avances tecnológicos y sociales de vanguardia.

RFC emisor:	REN910305M9	Folio fiscal:	27A5301F-23B5-43F7-9178-EB516C4FD7A
Nombre emisor:	RENAIES	No. de serie del CSD:	0001030000512355174
Folio:	129	Serie:	FACT
RFC receptor:	UAN75112790	Código postal, fecha y hora de emisión:	04369 2024-06-19 16:10:13
Nombre receptor:	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT	Efecto de comprobante:	Ingreso
Código postal del receptor:	63000	Régimen fiscal:	Personas Morales con Fines no Lucrativos
Régimen fiscal receptor:	Personas Morales con Fines no Lucrativos	Exportación:	No aplica
Uso CFDI:	Gastos en general		

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Desuento	Objeto impuesto
5401100		1.00	ANX	470	5,000.00	5,000.00		No cuenta de impuesto
Descripción: APORTACIÓN DE MEMBRECIA INSTITUCIONAL A LA RENAIIES CORRESPONDIENTE A 2024								
Número de pedimento		Número de cuenta fiscal						

Moneda:	Peso Mexicano	Subtotal	\$ 5,000.00
Forma de pago:	Efectivo	Total	\$ 5,000.00
Método de pago:	Pago en una sola exhibición		

Sello digital del CFDI:
 1S8tz2p0zpt65u0v0zFg0IF0v0RfL0c0L0h0q70G0v0R0R0H0E0H0A0L0v0H0v0F0Y0A0D0q70z0K0S0A0v0z0M0P0a0Z0q0K0T0D0L0V0Z0T0z0Y0L0U0h0t0F0C0p0E0A0p0K0a0Z0A0U0E0T0D0H0P0L0S0t0m0p0S0t0h0K0G0A0Z0E0M0e0o0N0F0E0B0N0W0E0R0F0N0S0N0e0Q0m0h030P0C0v0W0Q0Z0T0A0T0S0M0C0Y040A0E0y0L0T0M0n0P0S0A0G0a0G0v0Q0B0T0B0R0K0A0N0V0S0D0B0T0L0J0H0U0w0q0U0m0T0S0T0J00H090C0U0a0w0p0Y0L0K0S0A0S0E0L0S0M0R0q0W0L0S0A0C0I0Q0=

Sello digital del SAT:
 REkSdBPVvNBR7fZzB0AFv0e0v0B0y0z0e0P0W0e0T0w0C0U0R0v0Y0C0P0E0Y0v0m0U0W0T0S0e0y0D0e0H0Y0B0M0P0e0E0E0F0v0C0y0U0a040p0E0h0T0E040C0N0F0U030T0z0d0A0m0M0G040v0z0J0I0v0z0p0T0E0X0V0h0z0v0Y0L0J0Y0J0O0B0K0E0E0S0z0p030I0E0q0D0S0W0e0z0L0Z0H0G0W0F0V0K0z0x0K0G0H0M0T0R0U040K0P0m0H0e0H0K0K0h0y050k0y020e0A0J0D0W0e0S0T0E0x0Q0Z0H0J0M0z0p0C0q0Y0C040S0B0N0C0L0a0z0B0L0U0H0M0V0M0V0P030Y0D0n0C0A0=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
 11127A5301F-23B5-43F7-9178-EB516C4FD7A-06-19-16:10:13(SAT97070118053L51dLh0Z0r0h030u0x0642F0p0F0r0D0a0L0Q0v0T0G0M0E0R0H0E0H0A0L0v0H0v0F0Y0A0D0q70z0K0S0A0v0z0M0P0a0Z0q0K0T0D0L0V0Z0T0z0Y0L0U0h0t0F0C0p0E0A0p0K0a0Z0A0U0E0T0D0H0P0L0S0t0m0p0S0t0h0K0G0A0Z0E0M0e0o0N0F0E0B0N0W0E0R0F0N0S0N0e0Q0m0h030P0C0v0W0Q0Z0T0A0T0S0M0C0Y040A0E0y0L0T0M0n0P0S0A0G0a0G0v0Q0B0T0B0R0K0A0N0V0S0D0B0T0L0J0H0U0w0q0U0m0T0S0T0J00H090C0U0a0w0p0Y0L0K0S0A0S0E0L0S0M0R0q0W0L0S0A0C0I0Q0=)0001000000705250069]

RFC del proveedor de certificación: SAT9707011805 Fecha y hora de certificación: 2024-06-19 16:10:13
 No. de serie del certificado SAT: 0001000000705250069

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AST', 'AA', and '84']



10.- Firma de Convenio de colaboración entre Dependencias estatales y la Universidad Autónoma de Nayarit, para llevar a cabo Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental.

Periodo de realización comprometido: enero 2024

Avance: 100%

En el mes de enero del 2024, se firmó convenio de colaboración entre:

- Archivo General del Estado de Nayarit,
- Archivo General de la Nación, y
- Universidad Autónoma de Nayarit

El Objetivo del Diplomado es profesionalizar a Servidores Públicos relacionados en el tema de la gestión documental y administración de archivos, tanto del ámbito Estatal, Municipal y Organismos Autónomos para optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias Públicas.

Dicho diplomado fue impartido todos los viernes a partir del día 12 de abril y hasta el 30 de agosto del presente ejercicio, en una jornada de 10:00am a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas, en el Auditorio de la Unidad Académica de Contaduría y Administración.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA EL DISEÑO E IMPARTICIÓN DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN MODALIDAD HÍBRIDO FLEXIBLE, QUE CELEBRARÁN POR UNA PARTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "EL AGEN", Y EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "EL COLARCH NAYARIT", AMBOS REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR EL MTRO. JUAN MANUEL WONG LEY JOYA, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE, RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA PARTE, LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "LA UAN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU RECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL, DRA. NORMA LILIANA GALVÁN MEZA, CON LA ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL, MTRA. MARGARETE MOELLER PORRAZ, QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", Y CONVIENEN SUJETARSE EN EL PRESENTE CONVENIO BAJO LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

1. Que con fecha del 13 de diciembre de 2022, celebraron un convenio general de archivos y colaboración académica, técnica, científica y cultural, entre "LAS PARTES" en los campos de la docencia, la investigación, la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del estado, la difusión de la cultura archivística, promoviendo énfasis especial en el tema de capacitación y profesionalización en materias de administración de archivos y gestión documental gobierno digital y datos abiertos, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, entre otras actividades. Asimismo, se establece en la cláusula tercera del referido convenio general, la suscripción de convenios específicos, por lo que en ese tenor se celebre el presente convenio.

POR "EL AGEN" Y "EL COLARCH"

MTRO. JUAN MANUEL WONG LEY JOYA
PRESIDENTE DEL CONSEJO

POR "LA UAN"

DRA. NORMA LILIANA GALVÁN MEZA
RECTORA

MTRA. MARGARETE MOELLER
PORRAZ
SECRETARÍA GENERAL

L.C. LILIA ALEJANDRA GÓMEZ
RUELAS
COORDINADORA GENERAL DE
ARCHIVOS

LIC. ANA ROSALÍA SANTOS FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including '8y', 'ABF', and 'AA 3']



TOTAL DE PARTICIPANTES	
MODALIDAD	PARTICIPANTES
PRESENCIAL	189
VIRTUAL	1385
TOTAL	1574



PARTICIPANTES UAN	
MODALIDAD	PARTICIPANTES
PRESENCIAL	36
VIRTUAL	40
TOTAL	76

Estados Participantes:
 Jalisco, Estado de México, Oaxaca, Quintana Roo, Guerrero, Guanajuato, Baja California Sur, Sinaloa y Nayarit.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



11.- Participar en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)

Periodo de realización comprometido: octubre 2024

Avance: 100%

PROYECTO 1.

Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit

META 4. 3er. Trimestre 2024.

Acción 3.- Asistir en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)

Las XXII Jornadas Archivísticas de la RENAIIES, se celebró del día 09 al 11 de octubre del presente, se desarrolló en dos sedes: Edificio del IISUE (Auditorio y salas anexas) Centro Cultural Universitario y en el Auditorio del Palacio de la Escuela de Medicina, Centro de la Ciudad de México, así como también se transmitió de manera virtual en la siguiente liga:

<https://www.youtube.com/live/peHvo8LU7s>

Derivado a que la Universidad Autónoma de Nayarit, desde el pasado mes de agosto del presente, se encuentra con una situación de inmovilización de las cuentas bancarias, el evento se atendió de manera virtual





La cooperación internacional entre universidades: conceptos al pasado/futuro de la figura

El ARH/AMM: pasado, presente y perspectivas a futuro

El futuro de los archivos: entre la nube del siglo XXI

Los archivos y las nuevas perspectivas

Sistema Institucional de Archivos y Gestión documental

Elaboró

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

84
AP-11
1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2025.

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

ARST



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.

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, cuyo objetivo es establecer estrategias de gobernanza responsable, que le permitan a la institución articular y transversalizar instrumentos en materia de normatividad, planeación, seguimiento, evaluación, ejecución, control y comprobación de los recursos universitarios, que garanticen una gestión confiable y de calidad.

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 posibilitem una política de transparencia y rendición de cuentas, con servidores públicos universitarios capacitados en temas de gestión documental y administración de archivos.

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.

ARSE 3



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 2025 (PADA 2025) donde el objetivo principal es brindar protección del acervo documental institucional, implementando acciones directas e indirectas para garantizar la conservación y preservación de los documentos, evitando la alteración de sus materiales y su función, implementando medidas para disminuir y retardo del deterioro en los acervos documentales.

De igual manera, 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.

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



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.

Los archivos son la base del sistema de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, garantizan la existencia de la evidencia necesaria para dar a conocer las acciones del gobierno y dan sustento a sus decisiones. Además, permiten generar la memoria en los asuntos de interés público a largo plazo, que son los que construyen nuestra historia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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

84

[Firma]

[Firma]

0

ASST

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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 2025 (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. 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.

7
A155+



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:

1	Lograr un 60% de avance en el cumplimiento de la normativa archivística del área operativa de Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2025	1	Implementar acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes recibidos de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.
		2	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
		3	Asesorar a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, sobre las medidas de seguridad que deben contar los espacios físicos donde resguardan los expedientes de fase semi-activa.
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos y a los responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2025.	1	Capacitar al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos. (Certificación y capacitación Archivos de Concentración)
		2	Realizar Jornadas de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a los Responsables de Archivos de Trámite de las Dependencias Universitarias.
		3	Realizar visitas diagnósticas a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2025.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y elaborar el Informe Anual 2025.
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental de la Gestión Documental, durante el ejercicio 2025.	1	Celebrar la Semana de la Cultura Archivística 2025, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit.
		3	Asistir a las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)



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.

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.Expedientes identificados con la carátula autorizada por Grupo Interdisciplinario.Inventarios documentales trimestralesInventarios de transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none">Supervisión de tablero de control de archivo de concentraciónBitácora de Transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none">Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario, alineados a las modificaciones realizadas a la Normativa Universitaria.Informe de PADA 2025.Refrendo de Constancia de Registro Nacional de Archivos (RNA).
<ul style="list-style-type: none">Actualización de 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, alineados a la Normativa Universitaria	<ul style="list-style-type: none">Diseño de formatos para los procesos que se llevan a cabo en el Archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none">Supervisión en los procesos de:<ul style="list-style-type: none">✓ Tablero de control de Archivo de Concentración✓ Calendario y bitácora transferencias primarias.✓ -Procedimientos archivísticos de Concentración actualizados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'ARST']

84 *[Handwritten signature]* 9
ARST



<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos Archivísticos Concentración actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de manuales de procedimientos de Archivo de Concentración• Propuesta de manual de procedimientos de Archivos de Trámite.• Diagnósticos Archivísticos de las Unidades Académicas y/o Dependencias Universitarias, de las condiciones en que se encuentran actualmente los expedientes.
---	--	---

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.

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.

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



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

NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	NO. ACCIÓN	ACCIONES	PERIODO														
				ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OGT	NOV	DIC			
1	Lograr un 60% de avance en el cumplimiento a la normativa archivística, en el área operativa de Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2025	1	Implementar acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes recibidos de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.															
		2	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.															
		3	Asesorar a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, sobre las medidas de seguridad que deben contar los espacios físicos donde resguardan los expedientes de fase semi-activa.															
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos y a los responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2025.	1	Capacitar al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, (Certificación)															
		2	Realizar Jornadas de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a los Responsables de Archivos de Trámite de las Dependencias Universitarias (visita asesoria de que se tengan los expedientes por asumo)															
		3	Realizar visitas diagnósticas a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos															
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2025.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit															
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y elaborar el Informe Anual 2025.															
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.															
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental de la Gestión Documental, durante el ejercicio 2025.	1	Celebrar la Semana de la Cultura Archivística 2025, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit															
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit															
		3	Asistir a las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)															

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 2025.

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.



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.



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