



**ACTA DE LA SEGUNDA 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 17:00 horas del día 26 veintiséis de junio de 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; 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, 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, la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, el Doctor Víctor Javier Torres Covarrubias, Secretario de Finanzas la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, la Licenciada Sandra González Barajas, Titular del Órgano Interno de Control, la Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna, en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera, Abogado General, , el Maestro Gabriel Toribio Pineda Rangel, Director de Patrimonio, 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 Segunda 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, 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 segunda 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:

4257    



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
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
Licenciada Ana Rosalía Santos Flores	Titular de la Unidad de Transparencia.	Presente
Licenciada Sandra González Barajas	Titular de la Órgano Interno de Control.	Presente
Maestra María del Carmen Navarro Téllez	Secretaria Académica	Presente
Doctor Víctor Javier Torres Covarrubias	Secretario de Finanzas	Presente
Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera	Abogado General	Presente
Maestro Carlos Gómez Estrada.	Director General de Sistemas	Presente
Maestro Gabriel Toribio Pineda Rangel	Director de Patrimonio	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.

ARCJ

Cut



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

### 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, análisis y aprobación, en su caso, del formato "Inventario Documental General".
6. Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del Cuadro General de Control Archivístico de la Universidad Autónoma de Nayarit.
7. Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Universidad Autónoma de Nayarit.
8. Asuntos generales.
  - Informe de actividades realizadas en el trimestre abril a junio de 2024.
  - Informe del avance del módulo de correspondencia en el Sistema de Administración Institucional.
9. Lectura de Acuerdos.
10. 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:

ARJF

Cut



**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.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprueban por unanimidad el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

V. Continuando con el **PUNTO CINCO** del Orden del Día, Presentación, análisis y aprobación, en su caso, del formato "Inventario Documental General", para lo cual, con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, llevo a cabo la presentación del mismo, señalando que en apego a la normativa archivística y al ser una Institución que maneja recursos públicos, estamos obligados a contar con ellos; estos inventarios documentales, son instrumentos de consulta archivísticos, que permiten conocer el universo de los documentos o expedientes con los que cuenta un área productora, ya que describe los expedientes de un archivo, además de que facilita su ubicación, ya sea de manera física o digital, es decir, son una herramienta que contiene el registro o listado de los documentos que generan las Dependencias o Unidades Académicas Universitarias. Existen cuatro tipos de inventarios documentales, los cuales son: Inventario General, Inventario de Bajas Documentales, Inventario de Transferencias Primarias y el Inventario de Transferencias Secundarias. **(Anexo uno)**, en esta sesión solo se presenta como propuesta para autorización, el formato de Inventario Documental General, así como también el instructivo de llenado del mismo.

Derivado de lo anterior, queda establecido como Tercer Acuerdo lo siguiente:

**TERCER ACUERDO.-** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el instrumento de Consulta Archivística "Inventario Documental General" por lo que instruyen a la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, a gestionar el llenado del mismo a

ARJF

4



cada una de las áreas productoras de la información, así como también gestione la publicación del mismo en la página web institucional, en las obligaciones de transparencia, dando con ello cumplimiento al artículo 33 fracción 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

VI.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SEIS**, Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del “Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit”, en el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, señala que derivado a la actualización de la normativa universitaria, así como también, a las visitas a las áreas realizadas por la Coordinación General de Archivos, solicita aprobación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística actual (2023), **(Anexo dos)**, y se detalla la propuesta de los cambios realizados de acuerdo a las necesidades presentadas en las áreas productoras de la información, seguido de esto, se invita a los presentes a externar sus comentarios, al no haber comentarios adicionales, se establece como Cuarto Acuerdo lo siguiente:

**CUARTO ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban la actualización del Instrumento de Control Archivístico “Cuadro General de Consulta Archivística 2024” e 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, y en la página Institucional.

VII.- Continuando con el **PUNTO SIETE** del Orden del Día, Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del “Catálogo de Disposición Documental 2024 (CADIDO) de la Universidad Autónoma de Nayarit”, **(Anexo tres)**, para lo cual, con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, informa que al igual que el instrumento anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística, por las actualizaciones realizadas a la normativa universitaria, así como también a las visitas a las áreas que han venido realizado la Coordinación General de Archivos y de acuerdo a las necesidades que se han presentado en las áreas generadoras de la información se solicita actualización a dicho instrumento.

Se invita a los presentes a externar sus comentarios, al no haber comentarios adicionales, se estableció como Quinto Acuerdo lo siguiente:

ART  
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**QUINTO ACUERDO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el Instrumento de Control Archivístico “Catálogo de Disposición Documental 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit” e 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, y en la página Institucional.

VI.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO OCHO**, de los Asuntos Generales, como se indican en el orden del día, se integra por 2 temas a tratar, mismos que se señalan a continuación:

- Informe de actividades realizadas en el trimestre abril a junio de 2024.
- Informe del avance del módulo de correspondencia en el Sistema de Administración Institucional.

En el tema de Informe de actividades realizadas en el trimestre abril a junio de 2024”, (**Anexo cuatro**), en el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, expone un informe detallado de las actividades que se llevaron en dicho periodo, mismas que contemplan lo siguiente:

- A) Se continua con la visitas a las Dependencias o Unidades Académicas Universitarias, donde se llevó a cabo la aplicación de “Cuestionario Diagnostico en Administración de Archivos”, con el cual se busca reunir información detallada y actualizada sobre el estado que guardan los archivos Universitarios, con el fin de identificar las necesidades de capacitación y mejora de los procesos archivísticos, dando a conocer que dentro de sus principales objetivos se encuentran el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, administración, preservación y localización de los archivos, encaminado al uso de las tecnologías de la información, contribuyendo con ello en la organización, resguardo, preservación, consulta, investigación y difusión del patrimonio documental universitario.

En estas mismas visitas se da seguimiento al llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con las cuales, se logra identificar los

ABF

*[Handwritten signature]*

Cut



documentos de archivo producidos con base en el desarrollo de las obligaciones y atribuciones, actividades que se llevan a cabo bajo fundamentos normativos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Además, se da una charla como se debe integrar los expedientes por asunto, tal como lo indica la normativa archivística.

B) De igual forma, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, dio inicio en el mes de abril y concluirá en el mes de agosto del presente, y el cual nace de un Convenio de Colaboración entre el Archivo de la Nación, el Archivo del Estado de Nayarit, y la Universidad Autónoma de Nayarit, y se tienen programadas 16 sesiones impartidas en modalidad presencial y virtual. Teniendo una participación por parte de los servidores públicos universitarios es de un total de 101 trabajadores, mismos que pertenecen a distintas Unidades Académicas o Dependencias Universitarias,

C) Continuando con la información de los asuntos generales, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, en el punto del Informe de actividades realizadas en el trimestre abril a junio de 2024, informa que se llevó a cabo la Semana de Cultura Archivística los días 10 al 14 de junio de 2024, la cual se llevó a cabo en distintos puntos, donde la Universidad participo tres días como sede. Además, explico que, en el marco de este evento, algunas de las actividades que se llevaron a cabo son: conservatorios, diálogos, talleres y exhibiciones de documentos históricos, logrando con ello 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.

Continuando con el orden del día y de acuerdo al punto ocho, de los Asuntos Generales, en el Informe del avance del Módulo de Correspondencia en el Sistema de Administración Institucional, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, sede la voz al Ingeniero Carlos Gómez Estrada, Director General de Sistemas, el cual nos informa que el Módulo de Correspondencia en el Sistema de Administración Institucional, (SAI), ya se encuentra configurado con los datos actualizados y aprobados de la estructura orgánica de acuerdo con a la Dirección de Recursos Humanos de la

ARJE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Cut



Universidad Autónoma de Nayarit, por lo que ya está listo para ser utilizado por todas las áreas de correspondencia establecidas en las Dependencias o Unidades Académicas Universitarias, y con esto poder tener el control de los oficios enviados y recibidos de manera homogénea, generando la bitácora correspondiente, y dando cumplimiento a la normativa archivística. Informando, además, que es necesario que cada uno de los titulares de las áreas universitarias asignen sus usuarios autorizados para el uso de este módulo. Concluyendo su participación.

Con el uso de la Voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, invita a los presentes a establecer fechas para que los titulares de las áreas universitarias asignen sus usuarios autorizados, así como también los invita a establecer la fecha del uso de obligatorio del Módulo de Correspondencia.

La Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de Rectoría, sugiere que los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias, asignen a sus usuarios autorizados a el Módulo de Correspondencia antes del día 01 de Julio del presente, así como también propone como fecha obligatoria de uso de plataforma, el día 08 de julio del presente.

Con el uso de la voz, el Doctor Víctor Javier Torres Covarrubias, Secretario de Finanzas, externa su inquietud al establecer el uso obligatorio del módulo de correspondencia, por generarse duplicidad de trabajo operativo de las áreas, ya que su área cuenta con un sistema de validación de facturas, a lo que el Ingeniero Carlos Gómez Estrada, Director General de Sistemas le informa que el módulo de correspondencia está ligado al módulo de validación de facturas, por lo que no se generará duplicidad de trabajo.

En ese sentido, con el uso de la voz, la Ingeniera Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Secretaria de Educación Media Superior, propone a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, otorgar un periodo mayor de prueba del Módulo de Correspondencia, para dar oportunidad a que las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias se adapten al uso del Módulo.

Con el uso de la voz, la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez, Secretaria de Extensión y Vinculación, está de acuerdo con la propuesta de la Ingeniera Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Secretaria de Educación Media Superior, y de igual manera sugiere un periodo mayor para el uso del módulo de correspondencia, a lo que la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia,

ARSF

*[Handwritten signatures and initials]*

Cut



enfaticó que al no establecer un fecha específica para el uso de la herramienta, difícilmente cumplirá su funcionalidad, ya que la bitácora de los oficios enviados y recibidos por área, es generada de manera automática por el módulo, y ésta es susceptible a revisión tanto del Órgano Interno de Control, como de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.

En ese sentido, el Ingeniero Carlos Gómez Estrada, Director General de Sistemas, propone que se imparta una capacitación de manera virtual a todos los usuarios autorizados, donde se les explique el uso del módulo,

Al no haber más comentarios de los presentes, la Lic. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, pone a consideración las propuestas antes mencionadas, quedando establecido lo siguiente:

- El día 01 de julio del presente, se establece como fecha máxima para que los titulares de las áreas, asignen a sus usuarios autorizados en el Módulo de Correspondencia.
- Una capacitación a los usuarios autorizados, en modalidad virtual, el día 04 de julio del presente, en un horario de 11:00 a 13:00 horas, e instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, para que realice la convocatoria correspondiente.
- Y el día 08 de julio del presente, se establece como fecha obligatoria para que todas las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias, utilicen el Módulo de Correspondencia, y con lo anterior, estar en condiciones de dar cumplimiento a la normativa archivística.

VII.- Siguiendo el orden del día, de acuerdo al **PUNTO NUEVE**, se da lectura a los acuerdos pactados en la presente sesión:

AROF

Cuf



## 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.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprueban el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024.

**TERCER ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el Instrumento de Consulta Archivística "Inventario Documental General" e instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, a gestionar el llenado del mismo a cada una de las áreas productoras de la información, así como también gestionar la publicación de este instrumento en las obligaciones de transparencia en su artículo 33, fracción 45, y en la página Institucional.

**CUARTO ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el Instrumento de Control Archivístico "Cuadro General de Consulta Archivística 2024" e 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, y en la página Institucional.

**QUINTO ACUERDO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban el Instrumento de Control Archivístico "Catálogo de Disposición Documental 2024" e 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, y en la página Institucional.

**VIII.-** Para finalizar, atendiendo al **PUNTO DIEZ**, 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 Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al año 2024.

ARTS

9

10

3

Aut



No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 19:20 horas del día antes citado.

**Tepic, Nayarit; a 26 de junio de 2024.**

**LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.**

  
\_\_\_\_\_  
**MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA.**  
SECRETARIA DE RECTORIA.

  
\_\_\_\_\_  
**MAESTRA MARGARETE MOELLER  
PORRAZ.**  
SECRETARIA GENERAL.

11

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

  
\_\_\_\_\_  
**MAESTRA TERESA AIDE INIESTA  
RAMIREZ.**  
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y  
VINCULACIÓN.

  
\_\_\_\_\_  
**MAESTRA ROSA RUTH PARRA GARCIA.**  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

  
\_\_\_\_\_  
**MAESTRO ERICK MARTIN JIMENEZ  
GODOY.**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA.

ARJT

 3



**MAESTRA MARÍA DEL CARMEN  
NAVARRO TÉLLEZ.**  
SECRETARIA ACADÉMICA

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

**MAESTRA ANA ROSALÍA SANTOS  
FLORES.**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA.

**LICENCIADA SANDRA GONZÁLEZ  
BARAJAS.**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL.

**MAESTRO GABRIEL TORIBIO PINEDA  
RANGEL.**  
DIRECTOR DE PATRIMONIO.

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

12

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

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

La presente Foja de Firmas forma parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, celebrada el 26 de junio de 2024.



# ANEXO 1

L  
17

84  
A

4

20  
A

A

A

ARSA

A

A  
cut



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL**

Versión - CADDDO 2024

(1) Hoja No.:	(2) Tipo de Archivo:
(3) Lugar y Fecha de Elaboración:	
(4) Fondo:	
(5) Unidad Académica o Dependencia Administrativa:	
(6) Nombre del Área Productora:	

(7) No. Consecutivo	(8) No. De Caja	(9) No. Expediente	(10) Legajos	(11) Sección	(12) Serie	(13) Código de Clasificación	(14) Nombre del Expediente	(15) Descripción	Período de Trámite (Fechas Extremas)		(19) No. Total de Fojas	(19) Soporte(s) Documental(es)	Condiciones de Acceso (Preclasificación)		(22) Valores Documentales Primarios	(23) Vigencia Documental (años)		(24) Tradición Documental	(25) Ubicación	(26) Observaciones	
									(16) Inicio/ Apertura	(17) Término/ Cierre			(20) Público, Reservado, Confidencial	(21) Período de Reserva (años)		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Copias / originales
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

El presente inventario consta de (27) \_\_\_ hojas y ampara la cantidad de (28) \_\_\_ expedientes físicos de los años extremos (29) \_\_\_. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de (30) \_\_\_ (KB, MB, GB, TB) almacenados en (31) \_\_\_.

ELABORÓ (32)  
  
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (33)  
  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
TRÁMITE

AUTORIZÓ (34)  
  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARST

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

1. Número de hoja; ejemplo si son dos hojas en la primera hoja será: 1 / 2, segunda hoja: 2 / 2.
2. Tipo de archivo: especificar si es inventario de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
3. Lugar y fecha de elaboración.
4. Fondo: Siglas del nombre del organismo o dependencia. (UAN)
5. Nombre de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa: Nombre del área a la que corresponde el Archivo.
6. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, solo áreas autorizadas por normativa).
7. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
8. Número de caja: Contenedor de los expedientes en número consecutivo (solo Archivo de Concentración)
9. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
10. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
11. Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. Serie o subserie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año de apertura del expediente, utilizando únicamente diagonales para separar.

*[Handwritten signature]*



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

14. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "Expediente de personal docente". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."

15. Descripción del expediente: Breve explicación del asunto.

16. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mes/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2023.

17. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mes/aaaa. Ejemplo: 31/dic/2023, llenar este campo, si el expediente está cerrado.

18. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso). Nota: el número de fojas en el Archivo de Trámite se podrá modificar por trimestre, mientras este abierto el expediente.

19. Soporte documental: Indicar si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.

20. Condiciones de Acceso, indicar si es público, reservado o confidencial.

21. Condiciones de Acceso, indicar el periodo de reserva (años).

22. Valores documentales Primarios: Indicar los valores primarios de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

23. Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

24. Tradición Documental: indicar si los documentos de archivo son originales o copias.

25. Ubicación Topográfica y o ruta de acceso electrónica. Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble, mueble, etc.) como electrónico (dirección URL, drive, etc.)

26. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

ARJF

GA

GA

Aut



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

27. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
28. Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
29. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020- 2021.
30. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
31. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc). Área de responsabilidad del inventario
32. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
33. Se anotará nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa generadora de la documentación.
34. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa generadora de la documentación.

### INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. Cada que se abra un expediente se incluirá en el presente inventario.
2. El inventario requisitado se entregará de manera trimestral a la Coordinación General de Archivos, únicamente vía electrónica, durante los primeros diez días naturales del mes posterior del trimestre correspondiente, debidamente firmado por las personas correspondientes de los incisos 32,33 y 34, en el caso del trimestre que concluye en diciembre se entregará en enero.

AKTS

cut



# ANEXO 2

*[Handwritten signature]*  
27

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AKP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

cut



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
SECCION: 9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCION: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 12C	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
SECCION: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCION: 14C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 15C	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 notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark, the number 17, and various initials and signatures.

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom right.

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom right.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO: UAN		
SERIES: COMUNES		
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios
	1C.2.1	Estatutos
	1C.2.2	Reglamentos
	1C.2.3	Políticas
	1C.2.4	Lineamientos
	1C.2.5	Manuales
	1C.2.6	Circulares (Sria Gral y Rectoría)
1C.3		Acuerdos
	1C.3.1	Acuerdos de Rectoría
1C.4		Convocatoria
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídico
	2C.3.1	Acuerdos
	2C.3.2	Convocatorias
	2C.3.3	Convenios
	2C.3.4	Contratos
2C.4		Nombramientos y designaciones
	2C.4.1	Nombramientos
	2C.4.2	Ratificaciones
	2C.4.3	Designaciones y suplencias
2C.5		Actas administrativas
2C.6		Procedimientos administrativos
	2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo
	2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de genero.
	2C.6.3	De responsabilidades
2C.7		Procedimientos legales
	2C.7.1	Atención a procesos judiciales

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark at the top, the number '84', and various initials and signatures.

Handwritten initials 'ARSP' and a signature at the bottom center of the page.

Handwritten initials '3' and 'cut' at the bottom right of the page.

2C.8		Opiniones favorables
<b>SECCIÓN: 3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3C.1		Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
3C.2		Disposiciones en materia de presupuesto y organización
	3C.2.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	3C.2.2	Presupuesto basado en Resultados (PbR)
3C.3		Programa Anual de Adquisiciones
3C.4		Programas y proyectos estratégicos
3C.5		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
3C.6		Programa operativo anual (POA)
3C.7		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.8		Análisis financiero y presupuestal
3C.9		Obra Universitaria
<b>SECCIÓN: 4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4C.1		Expedientes del personal
	4C.1.1	Docente
	4C.1.2	Administrativo
	4C.1.3	Jubilado
4C.2		Nomina
	4C.2.1	Docente
	4C.2.2	Administrativo
	4C.2.3	Jubilados
	4C.2.4	Descuentos
4C.3		Incidencias
	3C.3.1	Descuentos Docentes
	3C.3.2	Descuentos Administrativos
4C.4		Registro de asistencia
	4C.4.1	Docentes
	4C.4.2	Administrativos
	4C.4.3	Oficios de Comisión
4C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.6		Licencias y Permisos
	4C.6.1	Docentes
	4C.6.2	Administrativos
4C.7		Cargas Horarias
4C.8		IMSS
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*ARJF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

4C.9		INFONAVIT
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)
4C.10		Servicios Médicos Universitarios
4C.11		Jubilados y Pensionados
<b>SECCIÓN: 5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.1.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria.
5C.2		Registro, control y seguimiento de los presupuestos
5C.3		Fondo revolvente
5C.4		Viáticos y gastos de representación
5C.5		Comprobación de gastos
	5C.5.1	Arrendamientos
	5C.5.2	Pagos de Servicio
5C.6		Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios
5C.7		Obligaciones fiscales
5C.8		Conciliaciones Bancarias
<b>SECCIÓN: 6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
6C.1		Inventario de bienes muebles
	6C.1.1	Altas
	6C.1.2	Bajas
	6C.1.3	Transferencias
6C.2		Parque Vehicular
	6C.2.1	Control de combustibles
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos
	6C.2.4	Tramites de Tránsito
6C.3		Arrendamientos de Inmuebles
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles
6C.4		Validaciones de obra de bienes inmuebles
<b>SECCIÓN: 7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
7C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)
7C.2		Servicios especiales
	7C.2.1	Mensajería y/o Paquetería
	7C.2.2	Fotocopiado
	7C.2.3	Estacionamiento

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*ABF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	7C.2.4	Higiene y fumigación
7C.3		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.4		Servicio editorial y artes gráficas
7C.5		Mantenimiento de instalaciones universitarias
7C.6		Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución
7C.7		Diagnóstico de operatividad
7C.8		Servicio de digitalización
<b>SECCIÓN: 8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
8C.1		Servicios informáticos
	8C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	8C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
8C.2		Página web institucional
8C.3		Administración de correos electrónicos oficiales
<b>SECCION: 9C</b>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos
9C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos Archivísticos
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental
9C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales
9C.4		Coordinación de Archivos
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones
9C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	8C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales
	8C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA
9C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
9C.7		Archivo de Trámite
	9C.7.1	Inventarios documentales

ARBF

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

	9C.7.2	Transferencias primarias
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
<b>9C.8</b>		<b>Archivo de Concentración</b>
	9C.8.1	Inventarios documentales
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	9C.8.5	Baja documental
<b>9C.9</b>		<b>Archivo Histórico</b>
	9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental
	9C.9.2	Inventarios documentales
	9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
	9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público
<b>9C.10</b>		<b>Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas</b>
<b>9C.11</b>		<b>Siniestros documentales</b>
<b>SECCION: 10C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
10C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
10C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
10C.3		Solicitudes de acceso a la información
10C.4		Portal de Transparencia
10C.5		Índice de Expedientes Clasificados
10C.6		Protección de Datos Personales
	10C.6.1	Ejercicio de Derechos ARCO
	10C.6.2	Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales
10C.7		Recursos de Revisión
10C.8		Resoluciones del Comité de Transparencia
10C.9		Obligaciones de Transparencia
	10C.9.1	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia
	10C.9.2	Denuncias por Incumplimiento
<b>SECCIÓN: 11C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación
11C.2		Política de comunicación social
11C.3		Estrategia de comunicación social
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes
11C.5		Eventos y actividades de rectoría
11C.6		Material multimedia institucional
11C.7		Publicidad institucional
11C.8		Atención medios de comunicación externos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark at the top, the number '17', and various signatures and initials.

Handwritten signature 'ARF' and other marks at the bottom center of the page.

Handwritten signature 'Cut' at the bottom right of the page.

SECCION: 12C		CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		<b>Auditorías</b>
	12C.1.1	Seguimiento de auditorías de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)
12C.2		<b>Quejas y/o denuncias</b>
	12C.2.1	Personal de la Institución
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)
12C.3		<b>Procedimientos de entrega-recepción</b>
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas
12C.4		<b>Procedimientos de transferencia</b>
12C.5		<b>Declaraciones Patrimoniales y de Interés</b>
12C.6		<b>Control Interno</b>
SECCION: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		<b>Estudios y análisis especializados</b>
13C.2		<b>Informes de Labores</b>
13C.3		<b>Informe de Rectoría</b>
13C.4		<b>Seguimiento y evaluación de políticas públicas</b>
13C.5		<b>Planes, programas y estrategias</b>
13C.6		<b>Estadística Institucional</b>
SECCIÓN: 14C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		<b>Con el sector público</b>
	14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
14C.2		<b>Con el sector privado</b>
14C.3		<b>Con el sector social</b>
14C.4		<b>Con el sector académico</b>
SECCIÓN 15C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		<b>Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo</b>
	15C.1.1	Reuniones
	15C.1.2	Festivales, ferias y eventos
	15C.1.3	Congresos

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark, the number '17', and several illegible signatures and initials.

Handwritten initials 'AST' and a large signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten initials 'Aut' and other illegible marks at the bottom right of the page.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

<b>FONDO: UAN</b>		
<b>SERIES: SUSTANTIVAS</b>		
<b>SECCIÓN: 1S</b>	<b>GOBIERNO UNIVERSITARIO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
1S.1		Sesiones de Órganos de Gobierno (CGU, Consejo de Unidad Académica o Consejo Coordinador Académico, Comités)
	1S.1.1	Actas Ordinarias
	1S.1.2	Actas Extraordinarias
	1S.1.3	Informes
1S.2		Nombramientos y Designaciones
1S.3		Procesos de Elección Universitaria
1S.4		Recomendaciones
1S.5		Premios, Distinciones y Reconocimientos
	1S.5.1	Otorgados por la Universidad
	1S.5.2	Recibidos por la Universidad
1S.6		Informes de Autoridades Universitarias
1S.7		Certificación Documental
1S.8		Representación Institucional
1S.9		Atención de asuntos políticos internos
<b>SECCIÓN: 2S</b>	<b>ACADÉMICA</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2S.1		Programas Académicos
	2S.1.1	Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados
	2S.1.2	Programas Optativas
	2S.1.3	Evaluación y acreditación de programas académicos
	2S.1.4	Proyectos Curriculares (diseños)
	2S.1.5	Programas institucionales para estudiantes
	2S.1.6	Procesos de Evaluaciones
2S.2		Educación Continua
	2S.2.1	Diplomados
	2S.2.2	Especialidades
2S.3		Desarrollo del Profesorado
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente
	2S.3.2	Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

	2S.3.3	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias
	2S.3.4	Instrumentos de evaluación de desempeño docente
<b>2S.4</b>		<b>Administración Escolar</b>
	2S.4.1	Procesos de nuevo ingreso
	2S.4.2	Inscripciones, reinscripciones y Cambios de grupo
	2S.4.3	Correcciones de documentos oficiales de egreso
	2S.4.4	Lista de Asistencia Alumnos
	2S.4.5	Seguro Medico Estudiantil
	2S.4.6	Número de Seguro Social
	2S.4.7	Expediente Alumnos
	2S.4.8	Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones
	2S.4.9	Tramite de cédulas profesionales
	2S.4.10	Trámites de documento de egresados
	2S.4.11	Calendario escolar
	2S.4.12	Proyectos Curriculares acreditados
	2S.4.13	Documentos oficiales de estudiantes
	2S.4.14	Equivalencias de estudios
<b>2S.5</b>		<b>Educación Virtual</b>
<b>2S.6</b>		<b>Seguimiento Académico de Estudiantes</b>
	2S.6.1	Tutorías
	2S.6.2	Seguimiento a Egresados
	2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil
	2S.6.4	Créditos
	2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica
<b>2S.7</b>		<b>Desarrollo Bibliotecario</b>
	2S.7.1	Necesidades de servicios Bibliotecaros
	2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario
<b>2S.8</b>		<b>Acreditación</b>
<b>2S.9</b>		<b>CENEVAL</b>
<b>2S.10</b>		<b>Anuies</b>
<b>SECCIÓN:3S</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>3S.1</b>		<b>Programas de Posgrado</b>
<b>3S.2</b>		<b>Fortalecimiento a la Investigación</b>
	3S.2.1	Políticas Institucionales de la Investigación
	3S.2.2	Cuerpos Académicos
	3S.2.3	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores
<b>3S.3</b>		<b>Vinculación de la Investigación</b>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including the word "ARSE" and a signature.

	3S.3.1	Difusión Científica y de Posgrados
	3S.3.2	Eventos de Ciencia y Tecnología
	3S.3.3	Patentes y propiedad Intelectual
<b>SECCIÓN:4S</b>	<b>EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4S.1		<b>Fortalecimiento a la Educación</b>
4S.2		<b>Desarrollo Estudiantil</b>
4S.3		<b>Gestión y Administración</b>
4S.4		<b>Planeación Organizacional e Institucional</b>
<b>SECCIÓN: 5S</b>	<b>EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5S.1		<b>Vinculación Cultural y Artística</b>
	5S.1.1	Exposiciones y Talleres
	5S.1.2	Visitas Guiadas
	5S.1.3	Movilidad Internacional
	5S.1.4	Intercambio Institucional
	5S.1.5	Colaboración Universidad Profesional
	5S.1.6	Proyectos Artísticos - Culturales
	5S.1.7	Catálogo de Servicios Artísticos y Culturales
	5S.1.8	Listado de Talento universitario
5S.2		<b>Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria</b>
	5S.2.1	Colaboración Empresarial
5S.3		<b>Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación</b>
	5S.3.1	Programas y Eventos Deportivos Institucionales
	5S.3.2	Equipamiento Físico Deportivo
	5S.3.3	Oferta de Unidad de Aprendizaje Deportivas
	5S.3.4	Detección de Talentos
	5S.3.5	Promoción de la Salud
5S.4		<b>Vinculación Profesional</b>
	5S.4.1	Emprendimiento Universitario
	5S.4.2	Servicio Social
	5S.4.3	Prácticas Profesionales
	5S.4.4	Becas
5S.5		<b>Vinculación y Responsabilidad Social</b>
	5S.5.1	Expedientes de Estudiantes de Servicio Social
	5S.5.2	Programa de Salud
	5S.5.3	Clínicas Universitarias
	5S.5.4	Programas de Salud Escolar
	5S.5.5	Programas y Proyectos Sociales
	5S.5.6	Casa del Estudiante

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including the initials 'ABF' and 'Aut'.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)
Constancias/cartas.
Memorándums.
Informe de labores simples.
Invitaciones
Convocatorias simples
Documentación Interna que no requiere llevar a cabo un trámite.
Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).
Minutario copia simple.

✓

17

84

✓

116

✓

+

12

APOT

9.

3

Cut



# ANEXO 3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIES: COMUNES			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA		VALORES PRIMARIOS				AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R		C
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C				(EN SU CASO)	(EN SU CASO)					
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			2	10	12	X			X			
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios					6	94	100			X	X			
	1C.2.1	Estatutos	X	X			6	94	100			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	10	12	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				2	10	12	X			X			
SECCIÓN: 2C			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS				AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R		C
			A	L	F	C				(EN SU CASO)	(EN SU CASO)					
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			4	2	6	X			X			
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6	X			X			
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			4	2	6			X	X			
	2C.4.1	Nombramientos	X	X			4	2	6			X	X			
	2C.4.2	Ratificaciones	X	X			4	2	6			X	X			
	2C.4.3	Designaciones y suplencias	X	X			4	2	6			X	X			
2C.5		Actas administrativas	X	X			6	14	20	X			X			
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X			6	14	20	X				X	Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	
	2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X			6	14	20	X				X	Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	
	2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de genero.	X	X			6	14	20	X				X	Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	

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

	2C.6.3	De Responsabilidades	X	X			6	14	20	X			X		Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de	
2C.7		Procedimientos legales	X	X			6	14	20	X			X		Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	
	2C.7.1	Atención a procesos judiciales	X	X			6	14	20	X			X		Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	
2C.8		Opiniones favorables	X				6	14	20	X			X			
<b>SECCIÓN: 3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTRO (EN SU CASO)</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
3C.1		Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.	X				6	94	100		X	X	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			
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			
<b>SECCIÓN: 4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTRO (EN SU CASO)</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
4C.1		Expedientes del personal	X	X			35	35	70		X	X			X	
	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		Nomina	X	X	X	X	6	6	12	X			X			
	4C.2.1	Docente	X	X	X	X	6	6	12	X			X			
	4C.2.2	Administrativo	X	X	X	X	6	6	12	X			X			
	4C.2.3	Jubilados	X	X			6	6	12	X						
	4C.2.4	Descuentos	X				2	4	6	X					X	
4C.3		Incidencias	X				6	4	10	X					X	
	3C.3.1	Ajuste al salario Docentes (descuentos)	X				6	4	10	X			X			
	3C.3.2	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)	X				6	4	10	X			X			

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

4C.4		Registro de asistencia	X				6	4	10	X			X					
	4C.4.1	Docentes	X				6	4	10	X			X					
	4C.4.2	Administrativos	X				6	4	10	X			X					
	4C.4.3	Oficios de Comisión	X				6	4	10	X			X					
4C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				2	0	2	X			X					
4C.6		Licencias y Permisos	X	X	X		6	6	12	X			X					
	4C.6.1	Docentes	X	X	X		6	6	12	X			X					
	4C.6.2	Administrativos	X	X	X		6	6	12	X			X					
4C.7		Cargas Horarias	X	X	X		6	6	12	X			X					
4C.8		IMSS	X	X	X	X	6	6	12	X	X							
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)	X	X	X	X	6	6	12	X	X		X					
4C.9		INFONAVIT	X	X	X	X	6	6	12	X	X							
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)	X	X	X	X	6	6	12	X	X		X					
4C.10		Servicios Médicos Universitarios	X	X	X	X	6	6	12	X	X		X					
4C.11		Jubilados y Pensionados	X	X	X	X	6	6	12	X	X		X					
<b>SECCIÓN: 5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>										<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b> (VALORES PRIMARIOS)				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	X	6	6	12	X			X					
	5C.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					
<b>SECCIÓN: 6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>										<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b> (VALORES PRIMARIOS)				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
6C.1		Inventario de bienes muebles	X				10	2	12	X			X					
	6C.1.1	Altas	X				10	2	12	X			X					
	6C.1.2	Bajas	X				10	2	12	X			X					
	6C.1.3	Transferencias	X				10	2	12	X			X					
6C.2		Parque Vehicular	X				2	8	10	X			X					
	6C.2.1	Control de combustibles	X				2	8	10	X			X					
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	X				2	8	10	X			X					
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos	X				2	8	10	X			X					

1055

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]*

	6C.2.4	Tramites de Tránsito	x					2	4	6	x			x				
6C.3		Arrendamientos de Inmuebles	x					3	9	12		X			x			
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles	x					3	9	12		X			x			
6C.4		Validaciones de obra de bienes inmuebles	x					3	9	12		X			x			
<b>SECCIÓN: 7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
7C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)	X					2	4	6	X			X				
7C.2		Servicios especiales	X					2	4	6	X			X				
	7C.2.1	Mensajería y/o Paquetería	X					2	4	6	X			X				
	7C.2.2	Fotocopiado	X					2	4	6	X			X				
	7C.2.3	Estacionamiento	X					2	4	6	X			X				
	7C.2.4	Higiene y fumigación	X					2	4	6	X			X				
7C.3		Servicios de seguridad y vigilancia	X					2	4	6	X			X				
7C.4		Servicio editorial y artes gráficas	X					2	4	6	X			X				
7C.5		Mantenimiento de instalaciones universitarias	X					2	4	6	X			X				
7C.6		Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución	X					2	4	6	X			X				
7C.7		Diagnóstico de operatividad	X					2	4	6	X			X				
7C.8		Servicio de digitalización	X					2	4	6	X			X				
<b>SECCIÓN: 8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
8C.1		Servicios informáticos	X					2	4	6	X			X				
	8C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X					2	4	6	X			X				
	8C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X					2	4	6	X			X				
8C.2		Página web institucional	X					2	4	6	X			X				
8C.3		Administración de correos electrónicos oficiales	X					2	4	6	X			X				
<b>SECCIÓN: 9C</b>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	X	X				6	6	12		X	X	X				
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos	X	X				6	94	100		X	X	X				
9C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística	X	X				6	6	12		X		X				
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X				6	6	12		X		X				
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X				6	6	12		X		X				
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos Archivísticos	X	X				6	6	12		X		X				
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X	X				2	4	6	X			X				

9C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	X	X			3	3	6	X			X			
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X	X			3	3	6			X	X			
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental	X	X			3	3	6			X	X			
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental	X	X			3	3	6			X	X			
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales	X	X			3	3	6			X	X			
9C.4		Coordinación de Archivos	X	X			2	4	6	X						
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.	X	X			2	4	6	X			X			
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones	X	X			2	4	6	X			X			
9C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X			2	4	6		X	X	X			
	8C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	X	X			2	4	6		X	X	X			
	8C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA	X	X			2	4	6	X			X			
9C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes	X	X			2	4	6	X			X			
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	X	X			2	4	6	X			X			
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	X	X			2	4	6	X			X			
9C.7		Archivo de Trámite	X	X			6	6	12	X			X			
	9C.7.1	Inventarios documentales	X	X			2	4	6	X			X			
	9C.7.2	Transferencias primarias	X	X			2	4	6	X			X			
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X	X			2	4	6	X			X			
9C.8		Archivo de Concentración	X	X			2	5	7		X		X			
	9C.8.1	Inventarios documentales	X	X			2	5	7		X		X			
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas	X	X			2	23	25	X			X			
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas	X	X			2	23	25			X	X			
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X	X			2	4	6	X			X			
	9C.8.5	Baja documental	X	X			2	23	25			X				
9C.9		Archivo Histórico	X	X			2	4	6				X			
	9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental	X	X			2	4	6				X			
	9C.9.2	Inventarios documentales	X	X			2	4	6				X			
	9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X	X			2	4	6				X			
	9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	X	X			2	4	6	X			X			
9C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas	X				2	4	6	X			X			
9C.11		Siniestros documentales	X				2	10	12				X			
SECCION: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	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 HISTÓRICO	P	R		C
10C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	X				2	4	6	X			X			
10C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X				2	4	6	X			X			
10C.3		Solicitudes de acceso a la información	X				2	4	6	X			X			
10C.4		Portal de Transparencia	X				2	4	6	X			X			
10C.5		Índice de Expedientes Clasificados Como Reservados	X				2	4	6	X			X			
10C.6		Protección de Datos Personales	X				2	4	6	X			X			

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

	10C.6.1	Ejercicio de Derechos ARCO	X				2	4	6	X			X				
	10C.6.2	Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales	X				2	4	6	X			X				
10C.7		Recursos de Revisión	X				2	4	6	X			X				
10C.8		Resoluciones del Comité de Transparencia	X				2	4	6	X			X				
10C.9		Obligaciones de Transparencia	X				2	4	6	X			X				
	10C.9.1	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	X				2	4	6	X			X				
	10C.9.2	Denuncias por Incumplimiento	X				2	4	6	X			X				
<b>SECCIÓN: 11C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>								<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>				<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C		
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación	X				2	4	6		X		X				
11C.2		Política de comunicación social	X				2	4	6		X		X				
11C.3		Estrategia de comunicación social	X				2	4	6		X		X				
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes	X				2	4	6		X		X				
11C.5		Eventos y actividades de rectoría	X				2	4	6	X			X				
11C.6		Material multimedia institucional	X				2	4	6	X			X				
11C.7		Publicidad institucional	X				2	4	6	X			X				
11C.8		Atención medios de comunicación externos.	X				2	4	6	X			X				
<b>SECCIÓN: 12C</b>	<b>CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>								<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>				<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C		
12C.1		Auditorías	X				5	7	12	X				X		solo si está cerrada la auditoría será dada de baja	
	12C.1.1	Seguimiento de auditorías de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)	X				5	7	12	X				X			
12C.2		Quejas y/o denuncias	X				2	4	6	X					X		
	12C.2.1	Personal de la Institución	X				2	4	6	X					X		
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)	X				2	4	6	X					X		
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción	X				6	6	12	X			X				
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas	X				6	6	12	X			X				
12C.4		Procedimientos de transferencia	X				6	6	12	X			X				
12C.5		Declaraciones Patrimonial y de Interés	X				6	6	12	X			X				
12C.6		Control Interno	X				6	6	12	X			X				
<b>SECCIÓN: 13C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>								<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>				<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C		
13C.1		Estudios y análisis especializados	X				2	4	6		X	X	X				
13C.2		Informes de Labores	X				2	4	6			X	X				
13C.3		Informe de Rectoría	X				2	4	6			X	X				

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

13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas	X				2	4	6	X			X			
13C.5		Planes, programas y estrategias	X				2	4	6			X	X			
13C.6		Estadística Institucional	X				2	4	6		X	X	X			
<b>SECCIÓN 14C</b>	<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b> (VALORES PRIMARIOS)				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C	
14C.1		Con el sector público	X				2	4	6	X			X			
	14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación	X				2	4	6	X			X			
	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	X				2	4	6	X			X			
14C.2		Con el sector privado	X				2	4	6	X			X			
14C.3		Con el sector social	X				2	4	6	X			X			
14C.4		Con el sector académico	X				2	4	6	X			X			
<b>SECCIÓN 15C</b>	<b>EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b> (VALORES PRIMARIOS)				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C	
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	X				2	8	10	X			X			
	15C.1.1	Reuniones	X				2	8	10	X			X			
	15C.1.2	Festivales, ferias eventos	X				2	8	10	X			X			
	15C.1.3	Congresos	X				2	8	10	X			X			

APT  
 F  
 GUT  
 W  
 J  
 M  
 N  
 O  
 P  
 Q  
 R  
 S  
 T  
 U  
 V  
 W  
 X  
 Y  
 Z



# ANEXO 4

1

17

84

4

11

12

13

14

15

16

ARJE

18

cut



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## Informe de Actividades

Abril a Junio 2024

### ACTIVIDAD 1. Visitas a las áreas

Se continúa realizando por parte de la Coordinación General de Archivos, las visitas a las Dependencias Universitarias, con los siguientes objetivos:

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 identificar 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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, with the text "ARST" written below it.

Handwritten signature in blue ink.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## Informe de Actividades

Abril a Junio 2024

### ACTIVIDAD 2.- Diplomado de Gestión Documental y Administración de Archivos

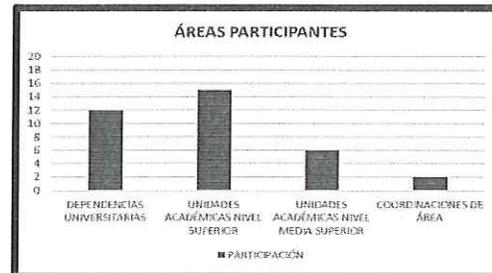
Surge de un convenio de colaboración entre: Archivo General del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma de Nayarit, con colaboración del Archivo General de la Nación y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consta de 16 sesiones, las cuales se impartirán todos los viernes a partir del 12 de abril y concluyendo el 30 de agosto del presente, con sede en las instalaciones de la UAN, en las modalidades presencial y virtual.

En este Diplomado se tiene una participación de Servidores Públicos Universitarios de 101 participantes de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de la UAN.



Número de participantes UAN	
Dependencias	59
U.A. Nivel Superior	28
U.A Media Superior	9
OIC	3
Coordinaciones de Área	2
<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	<b>101</b>



ACF

Cut



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2024

MÓDULO	TEMA	FECHA Y HORARIO
EVENTO DE INAUGURACIÓN		12 DE ABRIL de 09:00 a 9:45 hrs
1	1.1 Historia, Principios y conceptos de la archivología y de los archivos.	12 de abril 10:00 a 12:00 hrs
		12 de abril 16:00 a 20:00 hrs
2	2.1 Unidad de Correspondencia	19 de abril 10:00 a 14:00 16:00 a 20:00 hrs
	2.2 Valoración documental	REPROGRAMADO POR CONTINGENCIA
	2.3 Conservación e infraestructura de archivos	26 de abril 16:00 a 20:00 hrs.
	2.4 Archivo de Trámite	03 de mayo 10:00 a 14:00 16:00 a 20:00 hrs
	2.5 Archivo de Concentración	17 de mayo 10:00 a 14:00 16:00 a 20:00 hrs
3	3.1 Derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales	24 de mayo 10:00 a 14:00 hrs
		24 de mayo 16:00 a 20:00 hrs
AJUSTE	2.2 Valoración documental	31 de mayo 10:00 a 14:00 hrs. 16:00 a 20:00 hrs.
	2.3 Conservación e infraestructura de archivos	
4	4.1 Instrumentos de control archivísticos	07 de junio de 10:00 a 14:00 16:00 a 20:00 hrs
	Sistema Nacional de Archivos	14 de junio de 16:00 a 20:00 hrs
	4.2 Instrumentos de consulta archivística	21 de junio 10:00 a 14:00 hrs
	4.3 Plan anual de desarrollo archivístico (PADA)	21 de junio 16:00 a 20:00 hrs
Sistema de Gestion Documental		28 de junio 10:00 a 14:00 hrs
5	5.1 Automatización y seguridad de la información.	05 de julio 10:00 a 14:00 hrs.
		05 de julio 16:00 a 18:00 hrs.
		12 de julio 10:00 a 14:00 16:00 a 20:00 hrs.
		16 de agosto 10 :00 a 14:00 hrs
		16 de agosto 16:00 a 20:00 hrs
		23 de agosto 10:00 a 14:00 hrs
6	6.1 Archivo histórico	23 de agosto 10:00 a 14:00 hrs
	6.2 Auditoria Archivística	30 de agosto 10:00 a 14:00 hrs
EVENTO DE CLAUSURA Y ENTREGA DE CONSTANCIAS		30 de agosto a partir de las 17:00 hrs

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

Handwritten text at the bottom right, including the word "AROF" and other illegible markings.

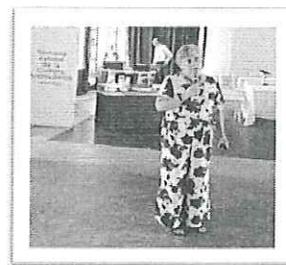
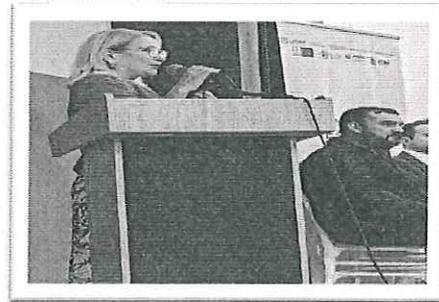


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2024

**ACTIVIDAD 3. Semana de Cultura Archivística**

En conmemoración del Día Internacional de los Archivos el día 09 de junio, se llevo a cabo la Semana de Cultura Archivística, del 10 al 14 de junio del presente, la cual tuvo como objetivo principal: 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.

En el marco de la semana se llevaron a cabo actividades como: conversatorios, diálogos, talleres y exhibiciones de documentos históricos.



Handwritten blue scribbles and a large '17'.

Handwritten blue signature.

Large handwritten blue signature.

Handwritten blue signature and initials.