



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



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 informe 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 informe 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.



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



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.





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

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2024

Avance: 100%

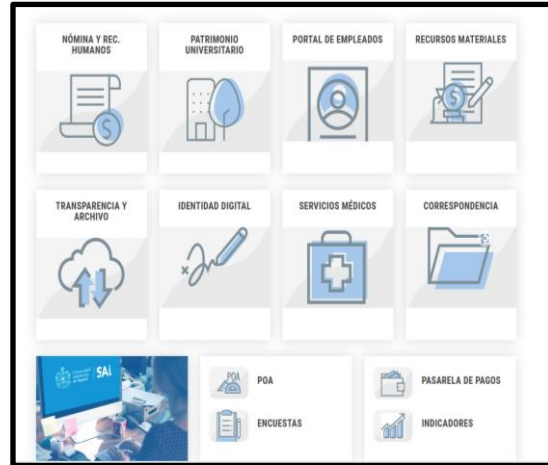
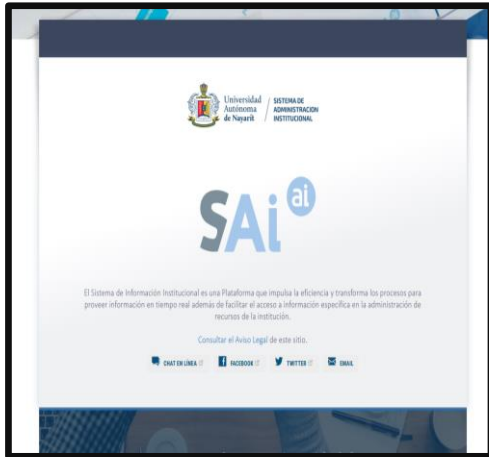
Una de las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos, que nos señala la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en su en el artículo 19, así como también los artículos 7B y 7C, del Reglamento General para la Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit, es el Área de Correspondencia, 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.



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



https://staff.prida.uan.mx/correspondencia/tickets

Buscar

LILIA ALEJANDRA

Correspondencia

Documentos

RANGO DE FECHAS

Inicio Fin

Fecha inicio Fecha final

Buscar

FILTRAR

Avanzado

Dependencia Estatus

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS TODOS

Quitar filtros

Mostrar todo

Listado de Documentos de Seguimiento

Buscar...

Agregar

FOLIO	EMITIDO	ASUNTO	FECHAS	DETALLES
UAN-CGA 385/2024 Creado: 2024-10-23 09:55:56	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	SOLICITUD DE ALTA DE NÓMINA DE CGA	Oficio 2024-10-23	CERRADO 2024-10-23 13:18:54
UAN-CGA 384/2024 Creado: 2024-10-16 19:20:51	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	Entrega de Autoevaluación del POA, tercer trimestre del ejercicio 2024	Oficio 2024-10-16	CERRADO 2024-10-17 12:27:12



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.







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

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre

Avance: 100%

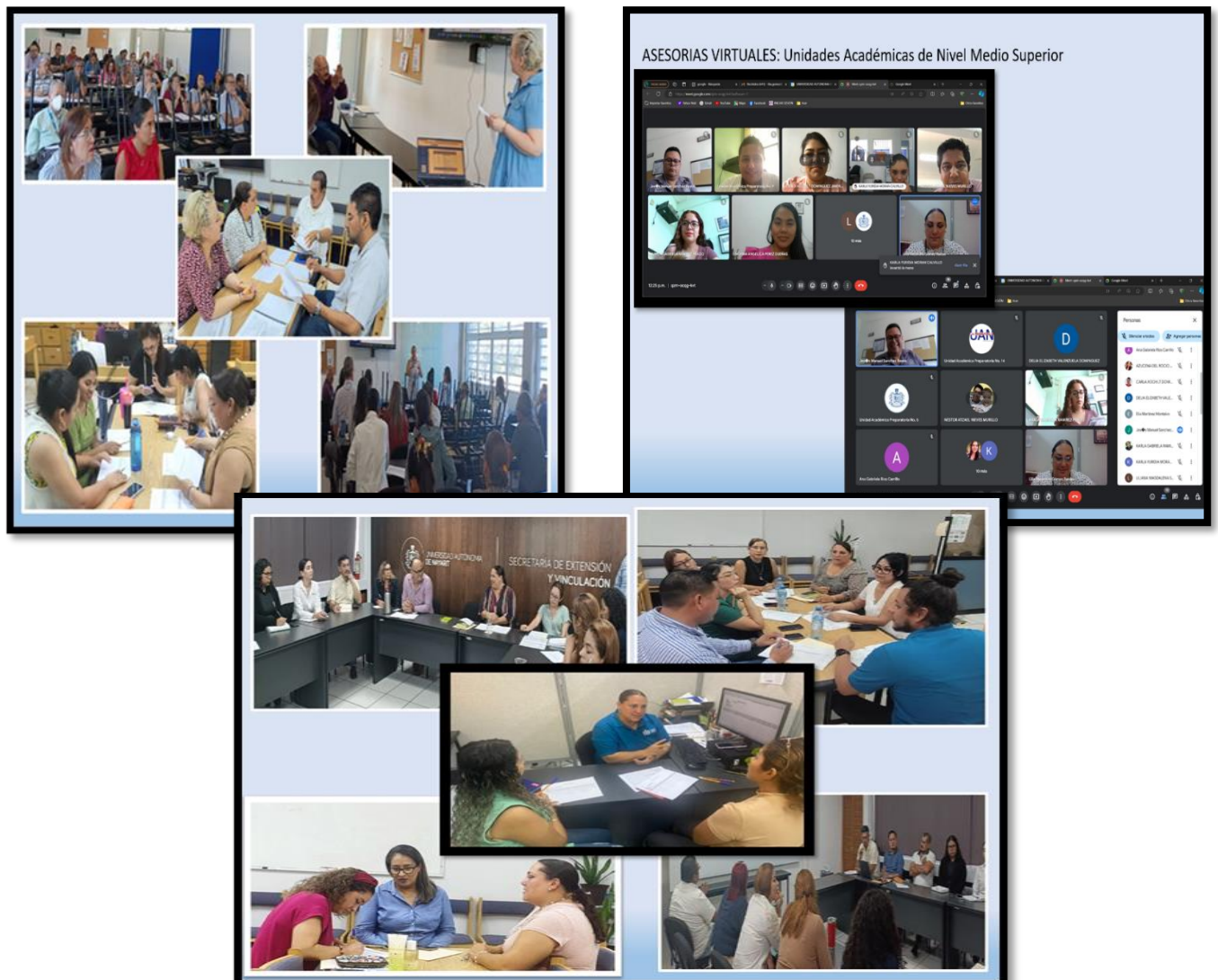
La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos llevo a cabo una Jornada de Socialización en el manejo de Archivo de Tramite y Archivo de Concentración, dirigido a funcionarios y servidores públicos



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.





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







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

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre

Avance: 100%

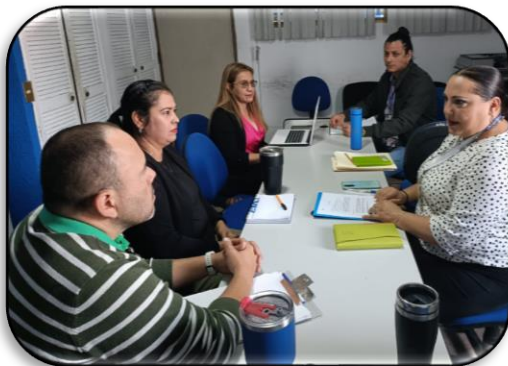
A través de la Coordinación General de Archivos, se realizaron visitas a las Dependencias Universitarias, con el objetivo de realizar un diagnóstico de las condiciones en que actualmente se encuentran los espacios físicos donde resguardan la documentación producida por las áreas. En estas visitas se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

Secretaría de Administración





Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura



Secretaría de Rectoría



Secretaría General





Secretaría Investigación y Posgrado



Secretaría Extensión y Vinculación



Secretaría de Educación Media Superior





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



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
---	---





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: 11C	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: SUSTANTIVAS	
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			VICENIA DOCUMENTAL						
FONDO: UAN			VICENIA DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN		
SERIES: COMUNES			VICENIA DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN		
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE							
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			2	10	12
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios					6	54	60
	1C.2.1	Estatutos	X	X			6	54	60
	1C.2.2	Reglamentos	X	X			6	54	60
	1C.2.3	Políticas	X	X			6	54	60
	1C.2.4	Lineamientos	X	X			6	54	60
	1C.2.5	Manuales	X	X			6	54	60
	1C.2.6	Circulares (Sra Gra y Rectoría)	X				2	10	12
1C.3		Acuerdos	X	X			6	54	60
	1C.3.1	Acuerdos de Rectoría	X	X			6	54	60
1C.4		Convocatoria	X				2	10	12
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS		VICENIA DOCUMENTAL						
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VICENIA DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			4	2	6
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídico	X	X			3	7	10
	2C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10
	2C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10
	2C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10
	2C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10
2C.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	2	6
	2C.4.1	Nombramientos	X	X			4	2	6
	2C.4.2	Ratificaciones	X	X			4	2	6
	2C.4.3	Designaciones y suplencias	X	X			4	2	6
2C.5		Actas administrativas	X	X			6	14	20
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X			6	14	20





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.

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



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:	REN0910309M9	Folio fiscal:	27A5301F-23B5-43F7-9178-EB516C4F7D7A
Nombre emisor:	RENAIES	No. de serie del CSD:	00001000000512356174
Folio:	129	Serie:	FACT
RFC receptor:	UAN751127960	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.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Desuento	Objeto impuesto.
	100		ANI	Año	5,000.00	5,000.00		No objeto de impuesto.
Descripción	APORTACIÓN DE MEMBRECIA INSTITUCIONAL A LA RENAIES CORRESPONDIENTE A 2024							
	Número de pedimento		Número de cuenta predial					

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:
L581zLhOzmpH63uV6+ZFgp1FqrgRfDeQLQvhiq7GloMSR1RHeCHALvaH9bYFYkuEDJgTxuyxKQSAmJcZMPwH2ZqJKrTIZJULVZ8DTzYLXUxvht16FqHcP5yEAsp8NQaaZaAUEtjDhPLSbvmgSVnjnK5AZDEmccdxFE3k6Wp8nOprFlbNSNeKQJmHl3iPOOxOWOOp2TAT25QkCY4U4EyalTOMbnJnPS6AGoWruXQ87BRKAmiW06IDBYTrJst1HuW hqCubt75TJOOIH6CGU3wIqz8YzJLSk89OEL88fMRqWL6a3C7Q==

Sello digital del SAT:
RE4UjB7iNBR7jFZ28A0FvI0e9v8BgyzQeP943sGTwCUFmYCPkEYUuvmUWTT5ae5gOse41HyYBMPip09Eh5FtwO5goUek4paRelq1fEQ40NoFBU81ZdndA9muIMvY4+eW/OX+zI chp7b18vYVotzrLjYhL2LjKJOO6YIO6E+Sq59eU91EYHdQgSHNAt2dLL2N5HK9OwRINd/KczbXkKHLmLmTrR0d4KQm49HetiHnkKdIwyyw54ok1y24aJ9KOW+eS7o18rc0q12+IdM xdrpOiqJvYC4H50Bn2lan2btuFU+M/PMOvOP3YDh2mGA==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
||1.1|27A5301F-23B5-43F7-9178-EB516C4F7D7A|2024-06-19T16:10:13||SAT970701NN3||L581zLhOzmpH63uV6+ZFgp1FqrgRfDeQLQvhiq7GloMSR1RHeCHALvaH9bYFYkuEDJgTxuyxKQSAmJcZMPwH2ZqJKrTIZJULVZ8DTzYLXUxvht16FqHcP5yEAsp8NQaaZaAUEtjDhPLSbvmgSVnjnK5AZDEmccdxFE3k6Wp8nOprFlbNSNeKQJmHl3iPOOxOWOOp2TAT25QkCY4U4EyalTOMbnJnPS6AGoWruXQ87BRKAmiW06IDBYTrJst1HuW hqCubt75TJOOIH6CGU3wIqz8YzJLSk89OEL88fMRqWL6a3C7Q||(00001000000705250068)||

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2024-06-19 16:10:31
No. de serie del certificado SAT 00001000000705250068





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

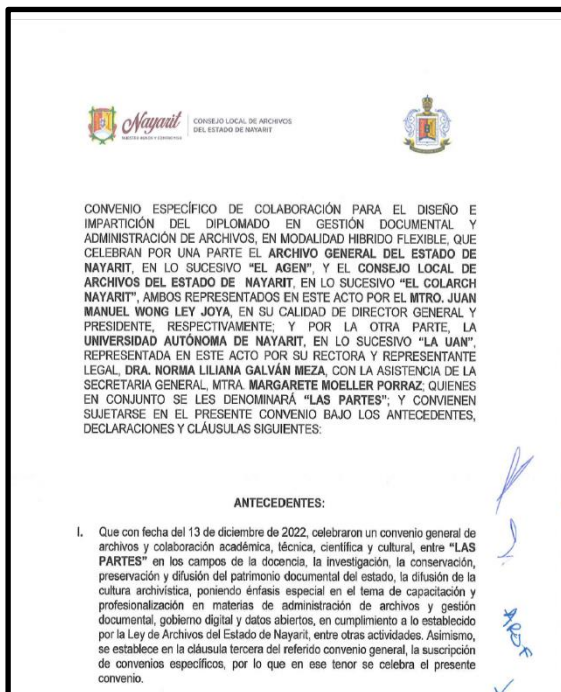
Avance: 100%

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.





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.



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 RENAIES, 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/peHyg8LJZs>

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.



Elaboró


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