



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE NAYARIT, EJERCICIO 2025.**

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit; siendo las 11:00 horas del día 30 de septiembre del 2025, reunidos en el domicilio que ocupa la Universidad Autónoma de Nayarit, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Extensión y Vinculación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones que establece los artículos 48 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; y los artículos séptimo y noveno de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se reunieron la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de Rectoría, la Maestra Margarete Moeller Porraz, Secretaria General, el Maestro Oscar Omar Verdín Cervantes, Secretario de Educación Media Superior, Dra. Beatriz Quintero Hernández, Secretaria de Investigación y Posgrado, el Lic. Víctor Hugo Macías Ávila, en representación de la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez, Secretaria de Extensión y Vinculación, la Mtra. Martha Lizbeth Castro Talamantes, en representación de la Doctora Rosa Ruth Parra García, Secretaria de Administración, la Lic. Susana Ávila Castro, en representación del el Maestro Erick Martín Jiménez Godoy, Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura, la Mtra. Eréndida Leal Cortes, en representación de la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, el Lic. Gilberto Hernández Gutiérrez, en representación del Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas, Secretario de Finanzas, la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, la C. Miriam Elizabeth Gutiérrez Ávila, en representación de 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 Carlos Gómez Estrada, Director General de Sistemas, la Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Directora de Patrimonio y la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos; para efecto de celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, ejercicio 2025.

ASUNTOS Y ACUERDOS:

I. En el uso de la voz la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, da la bienvenida a los presentes y les hace de su conocimiento que, para los efectos legales a que haya



lugar, se convocó a los asistentes antes enunciados, mismos que son integrantes de este Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para celebrar la tercera sesión ordinaria del ejercicio actual.

II. Posteriormente la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, procede a dar lectura de la LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIO DE QUÓRUM LEGAL, registrando la presencia de los siguientes miembros:

Nombre del Titular	Cargo	Asistencia
Maestra Gloria Machain Ibarra	Secretaria de la Rectoría	Presente
Maestra Margarete Moeller Porraz	Secretaria General	Presente
Maestro Oscar Omar Verdín Cervantes	Secretario de Educación Media Superior	Presente
Licenciado Víctor Hugo Macías Ávila, en representación de la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez	Secretaria de Extensión y Vinculación	Presente
Maestra Martha Lizbeth Castro Talamantes en representación de la Doctora Rosa Ruth Parra García	Secretaria de Administración	Presente
Licenciada Susana Ávila Castro en representación del Maestro Erick Martín Jiménez Godoy	Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura	Presente
Licenciada Ana Rosalía Santos Flores	Titular de la Unidad de Transparencia.	Presente
Doctora Beatriz Quintero Hernández	Secretaria de Investigación y Posgrado.	
Licenciada Miriam Elizabeth Gutiérrez Ávila, en representación de la Licenciada Sandra González Barajas	Titular de la Órgano Interno de Control.	Presente
Maestra Eréndida Leal Cortes, en representación de la Maestra María del Carmen Navarro Téllez	Secretaria Académica	Presente



Licenciado Gilberto Hernández Gutiérrez, en representación del Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas	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
Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa	Directora 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.

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

3

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 Catálogo de Disposición Documental 2025, (CADIDO) de la Universidad Autónoma de Nayarit, cumpliendo con los estándares de competencia EC0888.01
6. Presentación del Informe de actividades realizadas en el tercer trimestre 2025 (julio a septiembre).
7. Asuntos Generales.



- Informe de cumplimiento de las Dependencias y Unidades Académicas en la entrega del Inventario Documental.

8. Lectura de Acuerdos.

9.- Clausura de la Sesión.

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

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

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

SEGUNDO ACUERDO. - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2025 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, de la actualización del Cuadro General de Control Archivístico 2025 de la Universidad Autónoma de Nayarit y del Catálogo de Disposición Documental 2025 (CADIDO) de la Universidad Autónoma de Nayarit", (**Anexo uno**), la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, señala que derivado a la solicitud del área productora, solicita la modificación en los periodos de



conservación tanto en archivo de trámite como en el archivo de concentración, quedando de la siguiente manera:

SECCIÓN 12C CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			Observaciones
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	A. histórico	
12C.5		Declaraciones Patrimonial y de Interés	3	3	6	X			
12C.6		Control Interno	3	3	6	X			
SECCION 2C ASUNTOS JURÍDICOS									
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE							
2C.6		Procedimientos administrativos	3	3	6	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.

Seguido de esto, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, invita a los presentes a externar sus comentarios, a lo que la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, invita a los presentes a revisar que en cada uno de sus áreas productoras de documentos, la integración de sus expedientes y sus soportes documentales, ya que estos deben estar integrados apegados a su normativa, así como también, estos expedientes deben estar clasificados en base a los cuadros de control archivísticos autorizados por este grupo interdisciplinario de archivos.

Además, la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de la Rectoría, argumenta que además de contar con los expedientes ordenados y clasificados apegados a sus normativas, se busca estar en condiciones institucionales de cumplir con la Transparencia y rendición de cuentas, como lo son las auditorías.

Al no haber más comentarios, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, los invita a votar, establecido el Tercer Acuerdo, quedando de la siguiente manera:

TERCER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban la actualización del Instrumento de Control Archivístico: "Catalogo de Disposición Documental 2025" e instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, a gestionar la publicación de este instrumento para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en su artículo 33, fracción 45, así como también su publicación en la página Institucional.



VI.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SEIS**, Presentación del Informe de actividades realizadas en el tercer trimestre 2025, para lo cual, con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, detalla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario las actividades realizadas (**Anexo dos**):

A) Capacitaciones y asesorías.- En las Jornadas de socialización en temas de gestión documental y administración de archivos, se continua con las asesorías a los servidores públicos involucrados en el tema de la gestión documental de las Dependencias y Unidades Académicas Universitarias, para fortalecer el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con las cuales se logró identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones mismas que se encuentran establecidas en la normativa universitaria, así como también el llenado de los Inventarios Documentales Generales y de las Portadas de los expedientes de sus áreas. Dichas capacitaciones se llevaron a cabo en modalidad presencial y de las cuales se presenta evidencia fotográfica.

B) Diplomado “Rescate de Memorias Comunitarias en Nayarit”. – Se presentan los módulos IV, V y VI del Diplomado, donde capacitadores del Archivo General de la Nación, imparten los temas a los servidores públicos relacionados en los temas de gestión documental, Coordinadores de Archivos, docentes, investigadores, historiadores, estudiantes, cronistas y público en general, con el objetivo principal de fortalecer los conocimientos necesarios para recuperar las historias, memorias y saberes resguardados en las instituciones y comunidades para su adecuada conservación y preservación.

C) Capacitaciones al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos:

- En el mes de septiembre del presente, se participó en la modalidad virtual en el primer Coloquio de Archivos Históricos, organizado por el Archivo General del Estado de Guanajuato, , donde impartieron una Conferencia Magistral titulada: “El eje de la preservación documental en fondos y colecciones de los Archivos Históricos”, así como también, se llevaron a cabo mesas de diálogos con representantes de Archivos Municipales y Archivos



Estatales, donde compartieron sus experiencias y conocimientos de la Administración y gestión documental.

- El el mes de agosto del presente, la Titular de la Coordinación General de Archivos y la Titular de la Unidad de Transparencia Universitaria, iniciaron con el proceso de Certificación en Estándar de Competencia: EC0888.01 "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos" Con el propósito de que se elaboren, actualicen y aplicación de criterios y lineamientos archivísticos determinados por la normatividad en materia de archivos.
- Se inició con una jornada de capacitaciones para el equipo de la Coordinación General de Archivos, por parte de Dirección de Seguridad Universitaria/ Protección Civil, donde la primera charla fue el tema: Primero Auxilios.

Al concluir con la explicación detallada del informe de las actividades realizadas en el tercer trimestre del ejercicio, por el equipo de la Coordinación General de Archivos, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, invita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a externar sus comentarios, al no haber más comentarios, se emite el siguiente acuerdo:

CUARTO ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Informe de actividades realizadas por la Coordinación General de Archivos, en el segundo trimestre del ejercicio 2025.

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

- Informe de cumplimiento de las Dependencias y Unidades Académicas en la entrega del Inventario Documental. **(Anexo tres)**

Con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, expone el informe del cumplimiento de las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas, lo cual fue solicitado por parte de la Coordinación General de Archivos, con la



finalidad de que cada dependencia y/o Unidad Académica identificara los documentos de archivo producidos (expedientes), en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales.

Al concluir con la explicación detallada del informe de cumplimiento de la entrega del Inventario Documental General, se invita a los presentes a externar sus comentarios, al no haber más comentarios se continua con el siguiente punto.

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

ACUERDOS:

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

SEGUNDO ACUERDO. - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

TERCER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban la actualización del Instrumento de Control Archivístico: "Catalogo de Disposición Documental 2025" e instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, a gestionar la publicación de este instrumento para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en su artículo 33, fracción 45, así como también su publicación en la página Institucional.



CUARTO ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Informe de actividades realizadas por la Coordinación General de Archivos, en el segundo trimestre del ejercicio 2025.

VIII.- Para finalizar, atendiendo al **PUNTO NUEVE**, haciendo uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, en caso contrario, dar por terminada esta Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al año 2025.

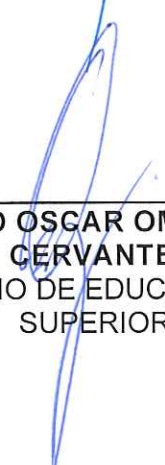
No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 12:55 horas del día antes citado.

Tepic, Nayarit; a 30 de septiembre de 2025.

LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.



MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA
SECRETARIA DE RECTORIA.



MAESTRO OSCAR OMAR VERDÍN CERVANTES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MAESTRA MARGARETE MOELLER PORRAZ
SECRETARIA GENERAL.



MAESTRA ERÉNDIDA LEAL CORTÉS,
EN REPRESENTACIÓN DE LA
MAESTRA MARÍA DEL CARMEN NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA.



**MAESTRA MARTHA LIZBETH
CASTRO TALAMANTES EN
REPRESENTACIÓN DE LA MAESTRA
ROSA RUTH PARRA GARCIA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

**LICENCIADO GILBERTO HERNÁNDEZ
GUTIÉRREZ, EN REPRESENTACIÓN
DEL DOCTOR EDGAR ALBERTO
RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS.**

**LICENCIADO VÍCTOR HUGO MACIAS
ÁVILA, EN REPRESENTACIÓN DE LA
MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA
RAMÍREZ SECRETARIA DE
EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.**

**LICENCIADA SUSANA ÁVILA CASTRO
EN REPRESENTACIÓN DEL
MAESTRO ERICK MARTIN JIMENEZ
GODOY
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN E
INFRAESTRUCTURA.**

**LICENCIADA MIRIAM ELIZABETH
GUTIÉRREZ ÁVILA, EN
REPRESENTACIÓN DE LA LIC.
SANDRA GONZÁLEZ BARAJAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.**

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



**MAESTRA PAOLA DE LA GRADILLA
MUÑOZ REYNOSA**
DIRECTORA DE PATRIMONIO.

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

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

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



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2025.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

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



INTRODUCCIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se presenta como una herramienta clave dentro de la gestión documental y archivística, ya que este instrumento técnico-normativo, establece los plazos de disposición documental, los valores documentales, los plazos de conservación así como el destino final de los mismos.

A partir del análisis, identificación, valoración, regulación y control de los documentos, realizado por la Coordinación General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit en conjunto con las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias productoras de la información, dio como resultado que en Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se generaran 15 secciones comunes con 105 series y 5 secciones sustantivas con 34 series.

Esta herramienta archivística, garantiza la transparencia y la rendición de cuentas a través del orden sistemático de los documentos conforme a su ciclo de vida, preservando la memoria institucional de nuestra institución, contribuyendo al cumplimiento de las normativas legales en materia de archivo.

OBJETIVO.

Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los archivos producidos por las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias (sin importar el soporte en el que se encuentren); lo que asegura el manejo adecuado y eficiente de los archivos en sus distintas etapas.

DEFINICIÓN.

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se entiende por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

IMPORTANCIA.

Su elaboración es fundamental para lograr una eficiente gestión documental, pues esto permite la optimización de espacios al determinar que documentos deben conservarse y cuales deben eliminarse, garantizando que los documentos se conserven durante los plazos legales correspondientes, protegiendo a la institución de auditorías y requerimientos de información, pues se mejora el acceso a la información facilitando su localización y consulta. Además coadyuba a lograr la preservación de la memoria histórica de la Universidad, pues permite identificar y conservar aquellos documentos que contienen valores históricos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente instrumento será de observancia para todos los servidores públicos de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx



los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad mismos que se encuentran previstos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, independientemente del soporte documental en el que se encuentren (soporte papel y digital).

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se basa en el desarrollo de cuatro etapas: Identificación, Regulación, Valoración y Control, mismas que establecen la realización de tareas específicas que permiten la integración de este instrumento archivístico que ayuda en el manejo adecuado de la documentación de cada de las fases de su ciclo vital.

I. Identificación.

- Se identifico y analizo la estructura orgánica, funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias.
- Identificar las series documentales generadas por Unidad Académica y Dependencia Universitaria con base en sus funciones y atribuciones.
- Implementar mesas de trabajo con los productores de la información para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental mismo que sustenta las secciones, series y sub series con base en las normativas aplicables.

II. Valoración.

- Unidades Académicas y Dependencias Universitarias en conjunto con la Coordinación General de Archivos, analizaran y determinaran la valoración documental de los archivos a través de la descripción de las Fichas Técnicas.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx



- Identificar y analizar los valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable) y los valores secundarios (documentos con valor histórico).
- Establecer los plazos de conservación y la vigencia documental en los archivos conforme al marco jurídico-normativo y la producción de la documentación.

III. Regulación.

- Etapa que consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con los formatos establecidos para ello, para lograr un instrumento de consulta y control en el cual se determine con claridad las técnicas de selección y plazos de conservación.

IV. Control.

- Presentar y someter a aprobación el Catálogo de Disposición Documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- Publicar el Catálogo en la página institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Llevar a cabo capacitaciones en la Unidades Académicas y Dependencias Universitarias para la correcta implementación del Catálogo (en caso de ser necesario).

INSTRUCTIVO DE USO.

SE ANOTARÁ (N)	
FONDO	Nombre del sujeto obligado escrito sin abreviaturas.
SERIES	División de las funciones. Comunes: Aquellas funciones generales que aplican a todos los sujetos obligados. Sustantivas: Aquellas por las que fue creada la Universidad, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras Universidades.
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada servidor público de conformidad con las disposiciones legales aplicables descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
SERIE	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx



SUBSERIE	División de la serie documental.
NOMBRE	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (nombre del expediente).
VIGENCIA DOCUMENTAL	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
VALOR DOCUMENTAL	Condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los archivos de trámite o concentración.
VALORES PRIMARIOS	Establecen los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales. A.- Valor administrativo: Documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Académicas o Dependencias Universitarias, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. L. - Valor legal: Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: ✓ Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. ✓ Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero. ✓ Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. ✓ Contienen disposiciones emitidas por la entidad. F. - Valor fiscal: Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: ✓ Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. ✓ Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. ✓ Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales. C. - Valor contable: Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: ✓ Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. ✓ Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. ✓ Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. ✓ Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Tiempo en años que la documentación deberá ser resguardada en los archivos de trámite y concentración: • AT. - Archivo de trámite. • AC. - Archivo de Concentración. • TOTAL AÑOS. - Suma de los años en el archivo de trámite y archivo de concentración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx



**TÉCNICAS DE
SELECCIÓN
DESTINO FINAL**

Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos.

A partir del proceso de valoración, se especifica cual será el destino de los documentos de archivo.

BAJA DEFINITIVA. – Documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración por el Titular de la Unidad Académica o Dependencia Universitaria y dictaminación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

MUESTREO. – Documentos susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse.

ARCHIVO HISTÓRICO. – Los archivos contenidos en este apartado se destinarán para ser enviados al archivo histórico.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

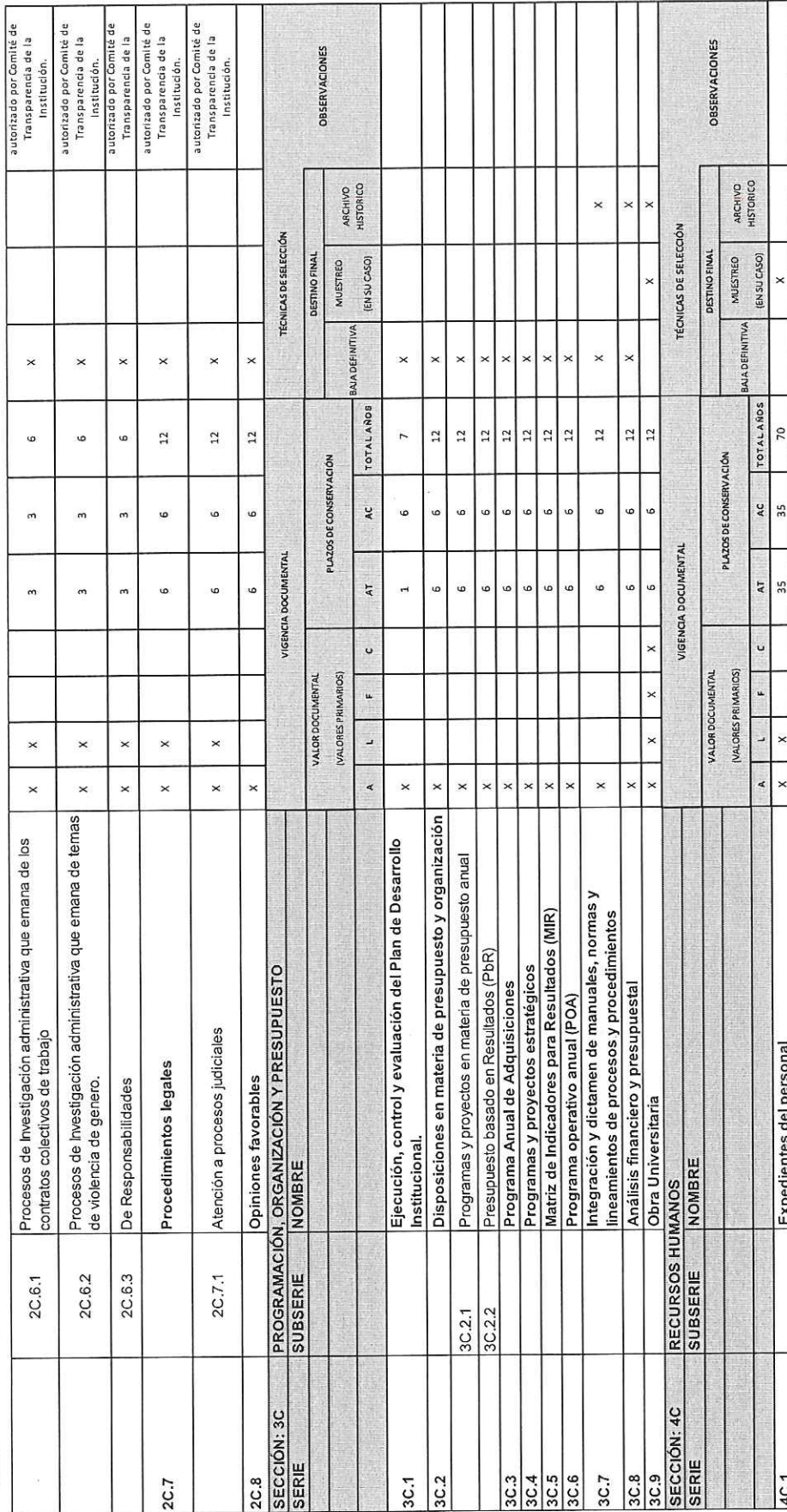


CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

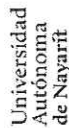
FONDO: UAN		VIGENCIA DOCUMENTAL														TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES			
SERIES: COMUNES		VIGENCIA DOCUMENTAL														TÉCNICAS DE SELECCIÓN						
SECCIÓN: 1C		VIGENCIA DOCUMENTAL														TÉCNICAS DE SELECCIÓN						
SERIE	SUBSERIE	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN														BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO			
		NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS													
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			2	10	12								X					
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios					6	6	12									X				
	1C.2.1	Estatutos	X	X			6	6	12									X				
	1C.2.2	Reglamentos	X	X			6	6	12									X				
	1C.2.3	Políticas	X	X			6	6	12									X				
	1C.2.4	Lineamientos	X	X			6	6	12									X				
	1C.2.5	Manuales	X	X			6	6	12									X				
	1C.2.6	Circulares (Secretaría General y Rectoría)	X				2	4	6								X					
1C.3		Acuerdos	X	X			6	6	12									X				
		Acuerdos de Rectoría	X	X			6	6	12									X				
1C.4		Convocatoria	X				2	10	12								X					
SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURÍDICOS	VIGENCIA DOCUMENTAL														TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL														TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS												BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			4	2	6								X					
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6								X					
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídico	X	X			3	7	10									X	X			
	2C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10									X	X			
	2C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10									X	X			
	2C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10									X	X			
	2C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10									X	X			
2C.4		MODIFICADO (se cambia a 1S.2)																		X		
2C.5		Actas administrativas	X	X			2	6	8								X					
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X			3	3	6								X					
																				autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.		

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

Handwritten signatures and initials in blue ink.



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca, Cd. de la Cultura Amado Nervo, C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

[illegible]

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Edificio de la Hemeroteca, Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.

Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES
SERIE		SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		ARCHIVO HISTÓRICO		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)						
5C.1			Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	X	6	6	12	X							
		5C.1.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria.	X		X	X	6	6	12	X							
5C.2			Registro, control y seguimiento de los presupuestos	X		X	X	6	6	12	X							
5C.3			Fondo revolvente	X			X	6	6	12	X							
5C.4			Viáticos y gastos de representación	X			X	6	6	12	X							
5C.5			Comprobación de gastos	X			X	6	6	12	X							
		5C.5.1	Arrendamientos	X			X	6	6	12	X							
		5C.5.2	Pagos de Servicio	X			X	6	6	12	X							
		5C.5.3	Pago a Proveedores	X			X	6	6	12	X							
5C.6			Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios	X			X	6	6	12	X							
5C.7			Obligaciones fiscales	X		X	X	6	6	12	X							
			Obligaciones Bancarias	X		X	X	6	6	12	X							
5C.9			Registro y control de fideicomisos	X	X		X	6	6	12	X							
SECCIÓN: 6C		RECURSOS MATERIALES		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES
SERIE		SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		ARCHIVO HISTÓRICO		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)						
6C.1			Inventario de bienes muebles e inmuebles	X			X	2	10	12	X							
			Altas	X			X	2	10	12	X							
		6C.1.1	Bajas	X			X	2	10	12	X							
		6C.1.2	Transferencias	X			X	2	10	12	X							
		6C.1.3	Desincorporación y Destino Final	X			X	2	10	12	X							
6C.2			Parque Vehicular	X				2	10	12	X							
			Control de combustibles	X			X	2	10	12	X							
		6C.2.1	Bitácora de mantenimiento vehicular	X			X	2	10	12	X							
		6C.2.2		X			X	2	10	12	X							

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
 Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
 Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

6C.2.3	Seguros Automovilísticos	X				X	2	10	12	X		
6C.2.4	Trámites de Tránsito	X				X	2	10	12	X		
6C.2.5	Vehículos en comodato	X				X	2	10	12	X		
6C.3	Arrendamientos de Inmuebles	X				X	2	10	12	X		
6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles	X				X	2	10	12	X		
6C.4	Validaciones de obra de bienes inmuebles	X				X	2	10	12	X		
SECCIÓN: 7C	SERVICIOS GENERALES											
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	DESTINO FINAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO
7C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)	X				2	4	6	X		
7C.2		Servicios especiales	X				2	4	6	X		
7C.2.1		Mensajería y/o Paquetería	X				2	4	6	X		
7C.2.2		Fotocopiado	X				2	4	6	X		
7C.2.3		Estacionamiento	X				2	4	6	X		
7C.2.4		Higiene y fumigación	X				2	4	6	X		
7C.3		Servicios de seguridad y vigilancia	X				2	4	6	X		
7C.4		Servicio editorial y artes gráficas	X				2	4	6	X		
7C.5		Mantenimiento de instalaciones universitarias	X				2	4	6	X		
7C.6		Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución	X				2	4	6	X		
7C.7		Diagnóstico de operatividad	X				2	4	6	X		
7C.8		Servicio de digitalización	X				2	4	6	X		
SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	DESTINO FINAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO
8C.1		Servicios informáticos	X				2	4	6	X		
8C.1.1		Asistencia técnica y recomendaciones	X				2	4	6	X		
8C.1.2		Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X				2	4	6	X		
8C.2		Página web institucional	X				2	4	6	X		
8C.3		Administración de correos electrónicos oficiales	X				2	4	6	X		

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
 Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
 Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx



Universidad
Autónoma
de Nayarit

SECCION: 9C			GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO FINAL				
			A	L	F	C	AT	AC	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO				
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	X					6	1	7			X				
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos	X					6	1	7			X				
9C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística	X					6	1	7							
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X					6	1	7							
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X					6	1	7							
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos Archivísticos	X					6	1	7							
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X					6	1	7							
9C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	X					3	3	6							
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X					3	3	6							
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental	X					3	3	6							
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental	X					3	3	6							
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales	X					3	3	6							
9C.4		Obligaciones Archivísticas	X					2	4	6							
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.	X					2	4	6							
9C.5		Asesoría, y Capacitaciones	X					2	4	6							
	9C.4.2	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X					2	4	6			X				
	9C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	X					2	4	6			X				
	9C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA	X					2	4	6			X				
9C.6		Unidad de correspondencia/oficialía de partes	X					2	4	6							
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	X					2	4	6							
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	X					2	4	6							
9C.7		Archivos de Trámite	X					2	4	6							
	9C.7.1	Inventarios documentales	X					2	4	6							
	9C.7.2	Transferencias primarias	X					2	4	6							
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X					2	4	6							
9C.8		Archivos de Concentración	X					2	4	6							
	9C.8.1	Inventarios documentales	X					2	4	6							

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx



Universidad
Autónoma
de Nayarit

9C.8.2	Transferencias primarias recibidas	X							2		10	12	X		
9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas	X							2		10	12	X		
9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X							2		4	6	X		
9C.8.5	Baja documental	X							2		10	12	X		
9C.9	Archivo Histórico	X							2		4	6		X	
9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental	X							2		4	6	X		
9C.9.2	Inventarios documentales	X							2		4	6	X		
9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X							2		4	6		X	
9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	X							2		4	6	X		
9C.10	Trasladados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas	X							2		4	6		X	
9C.11	Siniestros documentales	X							2		10	12	X		
SECCION: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES														
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)						PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				BAJA DEFINITIVA	DESTINO FINAL MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO
10C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	X					2	4			6	X		
10C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X					2	4			6	X		
10C.3		Solicitudes de acceso a la información	X					2	4			6	X		
10C.4		Portal de Transparencia	X					2	4			6	X		
10C.5		Índice de Expedientes Clasificados Como Reservados	X					2	4			6	X		
10C.6		Protección de Datos Personales	X					2	4			6	X		
10C.6.1		Ejercicio de Derechos ARCO	X					2	4			6	X		
10C.6.2		Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales	X					2	4			6	X		
10C.7		Recursos de Revisión	X					2	4			6	X		
10C.8		Resoluciones del Comité de Transparencia	X					2	4			6	X		
10C.9		Obligaciones de Transparencia	X					2	4			6	X		
10C.9.1		Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	X					2	4			6	X		
10C.9.2		Denuncias por Incumplimiento	X					2	4			6	X		

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

SECCIÓN: 11C		COMUNICACIÓN SOCIAL		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL							
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO					
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación	X				2	4	6	X							
11C.2		Política de comunicación social	X				2	4	6	X							
11C.3		Estrategia de comunicación social	X				2	4	6	X							
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes	X				2	4	6	X							
11C.5		Eventos Institucionales	X				2	4	6	X							
11C.6		Material multimedia institucional	X				2	4	6	X							
11C.7		Publicidad institucional	X				2	4	6	X							
11C.8		Atención medios de comunicación externos.	X				2	4	6	X							
11C.9		Imagen Institucionales	X				2	4	6	X							
SECCIÓN: 12C		CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL							
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO					
12C.1		Auditorías	X				5	7	12	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							
12C.2		Quejas y/o denuncias	X				2	4	6	X							
	12C.2.1	Personal de la institución	X				2	4	6	X							
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)	X				2	4	6	X							
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción	X				6	6	12	X							
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas	X				6	6	12	X							
12C.4		Procedimientos de transferencia	X				6	6	12	X							
12C.5		Declaraciones Patrimonial y de Interés	X				3	3	6	X							
12C.6		Control Interno	X				3	3	6	X							

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

SECCIÓN: 13C			VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO			
13C.1			X				2	4	6		X					
13C.2		Estudios y análisis especializados Informes de Labores	X				2	4	6			X				
13C.3		Informe de Rectoría	X				2	4	6				X			
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas	X				2	4	6		X					
13C.5		Planes, programas y estrategias	X				2	4	6		X					
13C.6		Estadística Institucional	X				2	4	6		X					
SECCIÓN: 14C			VIGENCIA DOCUMENTAL <th colspan="3">TÉCNICAS DE SELECCIÓN</th> <th rowspan="4">OBSERVACIONES</th>										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO			
14C.1		Con el sector público	X				2	4	5		X					
	14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación	X				2	4	6		X					
	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	X				2	4	6		X					
14C.2		Con el sector privado	X				2	4	6		X					
14C.3		Con el sector social	X				2	4	6		X					
14C.4		Con el sector académico	X				2	4	6		X					
SECCIÓN 15C			VIGENCIA DOCUMENTAL <th colspan="3">TÉCNICAS DE SELECCIÓN</th> <th rowspan="4">OBSERVACIONES</th>										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO			
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	X				2	4	6		X					
	15C.1.1	Reuniones	X				2	4	6		X					
	15C.1.2	Festivales, ferias eventos	X				2	4	6		X					
	15C.1.3	Congresos	X				2	4	6		X					

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca, Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

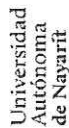


Universidad
Autónoma
de Nayarit

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIES: SUSTANTIVAS			VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
SECCIÓN: 1S			VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO				
1S.1		Sesiones de Órganos de Gobierno (CGU, Consejo de Unidad Académica o Consejo Coordinador Académico, Comités, Reuniones de Académias)	X				6	6	12		X					
	1S.1.1	Actas Ordinarias	X				6	6	12		X					
	1S.1.2	Actas Extraordinarias	X				6	6	12		X					
	1S.1.3	Informes	X				6	6	12		X					
1S.2		Nombramientos y Designaciones	X				35	10	45		X					
1S.3		Procesos de Elección Universitaria	X				6	6	12	X						
1S.4		Recomendaciones	X				6	6	12	X						
1S.5		Premios, Distinciones y Reconocimientos	X				2	4	6		X					
1S.5.1		Orogados por la Universidad	X								X					
	1S.5.2	Recibidos por la Universidad	X				2	4	6		X					
1S.6		Informes de Autoridades Universitarias	X				6	6	12		X					
1S.7		Certificación Documental	X				6	6	12	X						
1S.8		Representación Institucional	X							X						
	1S.8	Representación Institucional	X				2	4	6	X						
1S.9		Atención de asuntos políticos internos	X				6	6	12	X						
SECCIÓN: 2S			VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
ACADÉMICA			VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC <td>TOTAL AÑOS<td>BAJA DEFINITIVA</td><td>MUESTREO (EN SU CASO)</td><td>ARCHIVO HISTÓRICO</td></td>	TOTAL AÑOS <td>BAJA DEFINITIVA</td> <td>MUESTREO (EN SU CASO)</td> <td>ARCHIVO HISTÓRICO</td>	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO				
2S.1		Programas Académicos	X				2	8	10	X						
		Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados	X				2	8	10	X						
	2S.1.1	Programas Académicos	X				2	8	10	X						
	2S.1.2	Programas Optativas	X				2	8	10	X						
	2S.1.3	Evaluación y acreditación de programas académicos	X				2	8	10	X						
	2S.1.4	Proyectos Curriculares (diseños)	X				2	8	10	X						
	2S.1.5	Programas institucionales para estudiantes	X				2	8	10	X						
2S.1.6		Procesos de Evaluaciones	X				2	8	10	X						
	2S.1.6	Procesos de Evaluaciones	X				2	8	10	X						
	2S.1.7	Proyectos Curriculares acreditados	X				2	8	10	X						
	2S.1.7	Proyectos Curriculares acreditados	X				2	8	10	X						
	2S.2	Educación Continua	X				2	8	10	X						
	2S.2.1	Diplomados	X				2	8	10	X						
	2S.2.2	Especialidades	X				2	8	10	X						
2S.2.3		Congresos	X				2	8	10	X						
	2S.2.3	Congresos	X				2	8	10	X						
2S.3		Desarrollo del Profesorado	X				2	4	6	X						
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente	X				2	4	6	X						

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

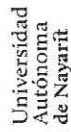
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

d

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

2S.12	2S.12.1	Servicios Universitarios o académicos	X					5	5	10	X			
	2S.12.2	Becas	X	X				6	6	12	X			
2S.13		Servicio de Biblioteca	X					1	5	6	X			
		Examen de admisión	X					5	5	10	X			
SECCIÓN: 3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO													
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MAJESTRO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	OBSERVACIONES	
3S.1		Programas de Posgrado	X				4	4	8	X				
3S.2		Fortalecimiento a la Investigación	X				4	4	8		X			
	3S.2.1	Políticas Institucionales de la Investigación	X				4	4	8		X			
	3S.2.2	Cuerpos Académicos	X				4	6	10		X			
	3S.2.3	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores	X				4	6	10		X			
3S.3		Vinculación de la Investigación	X				4	4	8	X				
	3S.3.1	Difusión Científica y de Posgrados	X				4	4	8	X				
	3S.3.2	Eventos de Ciencia y Tecnología	X				4	4	8	X				
	3S.3.3	Patentes y propiedad intelectual	X	X			6	6	12		X			Los resultados estadísticos son
SECCIÓN: 4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR													
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MAJESTRO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	OBSERVACIONES	
4S.1		Fortalecimiento a la Educación	X				2	4	6	X				
4S.2		Desarrollo Estudiantil	X				2	4	6	X				
4S.3		Gestión y Administración	X				2	4	6	X				
4S.4		Planeación Organizacional e Institucional	X				2	4	6	X				
SECCIÓN: 5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN													
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MAJESTRO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	OBSERVACIONES	
5S.1		Vinculación Cultural y Artística	X				2	4	6	X				
	5S.1.1	Exposiciones y Talleres	X				2	4	6	X				
	5S.1.2	Visitas Guiadas	X				2	4	6	X				
	5S.1.3	Movilidad Internacional	X				2	4	6	X				
	5S.1.4	Intercambio Institucional	X				2	4	6	X				
	5S.1.5	Colaboración Universidad Profesional	X				2	4	6	X				
	5S.1.6	Proyectos Artísticos - Culturales	X				2	4	6	X				

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de la Hemeroteca. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 Ext: 8865 | archivos@uan.edu.mx

19

ADSE



ANEXO 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

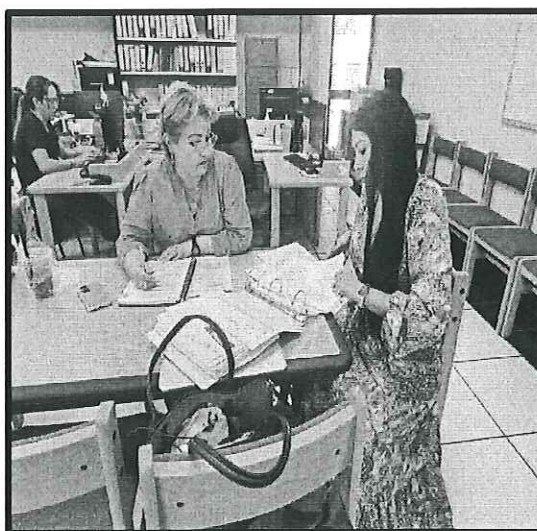
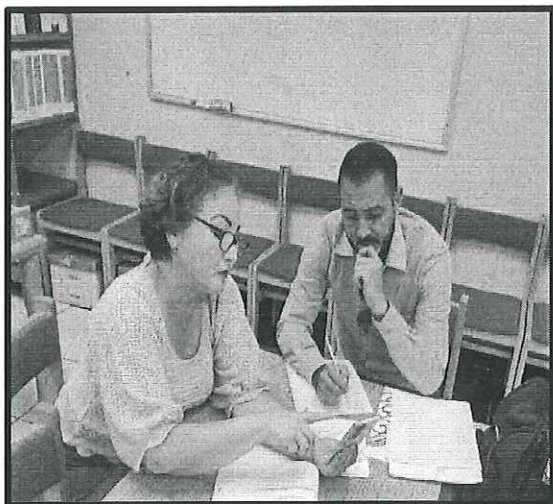
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

ACTIVIDAD 1. Asesoría en temas de gestión documental y administración de Archivos



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

ACTIVIDAD 2. "DIPLOMADO "RESCATE DE MEMORIAS COMUNITARIAS EN NAYARIT"

MODULO IV (JULIO / 2025)



ADx

dl

X

+

RA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

MÓDULO V (AGOSTO / 2025)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARSD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

MÓDULO VI (SEPTIEMBRE / 2025)

Archivo General de la Nación • Memoria Histórica
Gobierno del Estado de Nayarit • Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit • Universidad Autónoma de Nayarit

CONVOCAN
A los Servidores Públicos del ámbito Nacional, Estatal y Municipal, Docentes, Investigadores, Cronistas y Pública en general a cursar el

DIPLOMADO
RESCATE DE LAS MEMORIAS COMUNITARIAS EN NAYARIT
MÓDULO 6.
Digitalización 2. construcción de estrategias y protocolos de digitalización de los archivos históricos

26 de septiembre de 2025
Viernes 10 a 14 hr y 15 a 19 hr

27 de septiembre de 2025
Sábado 9 a 13 hr

Exfábrica textil de Bellavista, Bellavista, Nayarit
Lo imparte
Fernando Hernández Olvera Asesor

Acervo Histórico y Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores Y dos integrantes del Archivo General de la Nación

Mónica Paulina Robles Sánchez Jefa del Departamento de Digitalización y Control de Calidad
Diego Leonel Castillo Collins Jefe del Departamento de Digitalización

Liga de registro: <https://forms.gle/3AGp3u243k2Sie7H9> Modalidad presencial y en línea

Inscripción Diplomado 2025



Gobierno de México



MEMORIA
México, sus memorias



Nayarit

CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS
DEL ESTADO DE NAYARIT





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

ACTIVIDAD 3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS



Atento

de

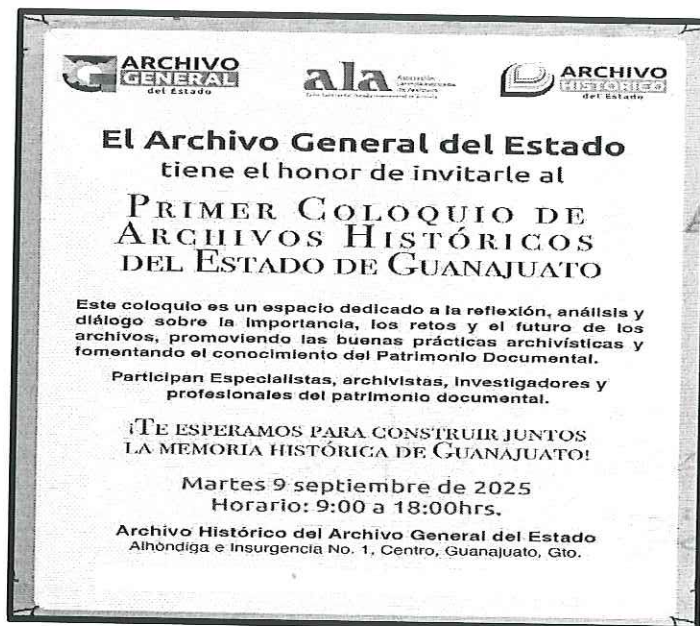
+

MA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

COLOQUIO DE ARCHIVOS MODALIDAD EN LINEA



Conferencia Magistral "El eje de la preservación documental en fondos y colecciones de los Archivos Históricos"



Mtra. Mariana Berenice Gayosso Martínez,





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

Mesa de dialogo: "Fondos Documentales de los Archivos Municipales"

Participantes:

Archivo General del Municipio de León, Archivo General del Municipio de Irapuato y



Archivo General del Municipio de Guanajuato.

Mesa de Dialogo: Tema: El Futuro de los Archivos Estatales,

Participantes:

- Archivo General del Estado de Zacatecas, Archivo General del Estado de Nayarit, Archivo Histórico del Estado de Colima Y Archivo General del Estado de Oaxaca

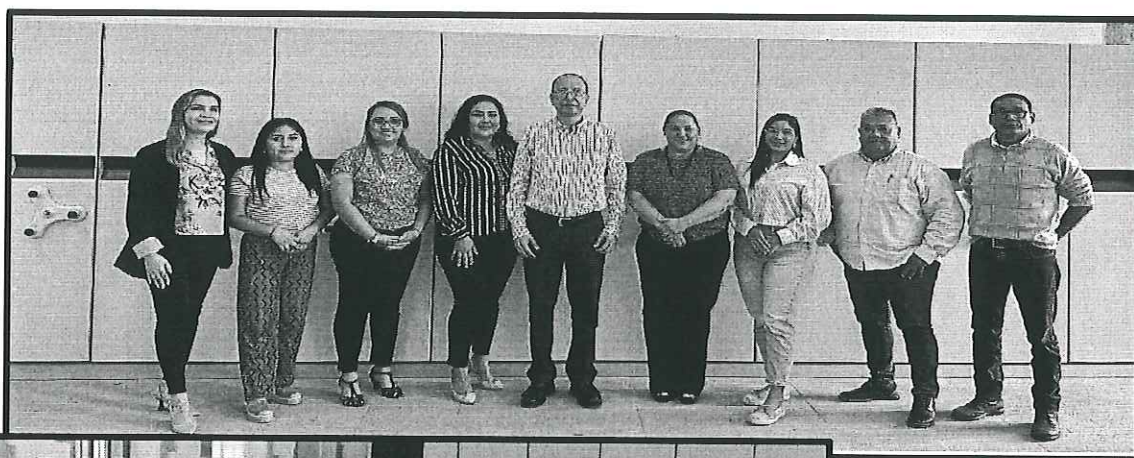




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Julio a Septiembre 2025

PROCESO DE CERTIFICACIÓN ESTANDAR DE COMPETENCIA EC0888.01

Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.



AKZ



ANEXO 3

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large stylized 'X' and a signature.

Handwritten blue ink text "ANEX" in the right margin.

Handwritten blue ink mark on the right margin.

Handwritten blue ink mark on the right margin.

Handwritten blue ink mark on the right margin.

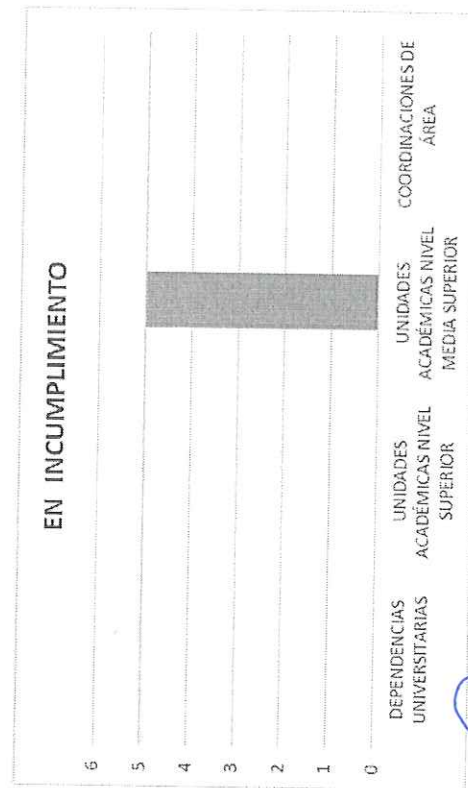
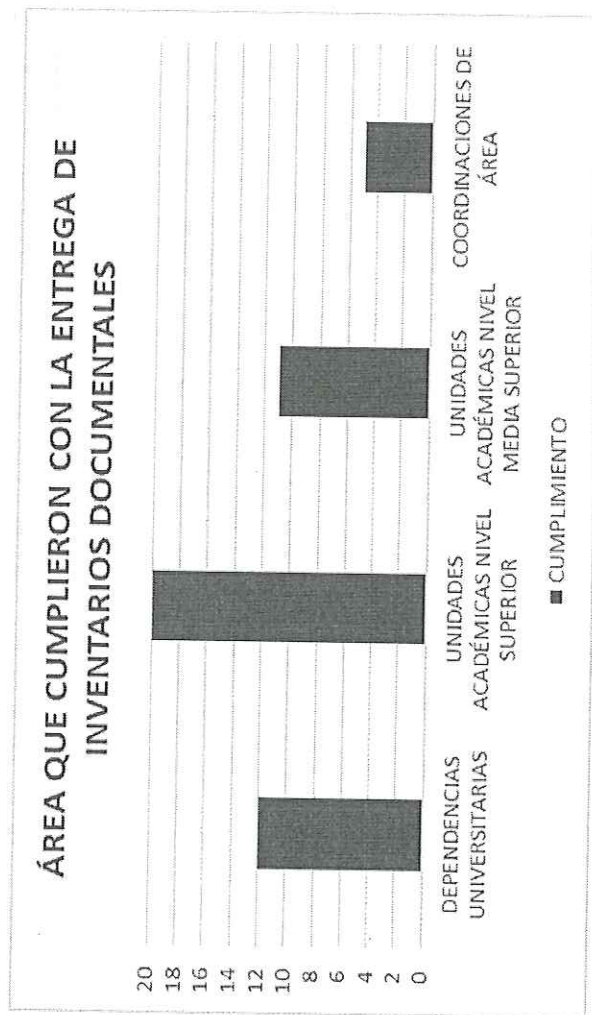
Handwritten blue ink mark on the right margin.

Handwritten blue ink mark on the right margin.

Handwritten blue ink mark on the right margin.

ÁREAS	CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO	TOTAL
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	12	0	12
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL SUPERIOR	20	0	20
UNIDADES ACADÉMICAS NIVEL MEDIA SUPERIOR	11	5	16
COORDINACIONES DE ÁREA	5	0	5

48	5	53
----	---	----



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]