



**ACTA DE LA SEGUNDA 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 09:00 horas del día 30 de junio 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, 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 Edgar Alberto Rivera Rivas, 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 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 Segunda 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, 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:

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
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 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:

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, 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.
6. Presentación del Informe de actividades realizadas en el segundo trimestre 2025 (abril a junio).
7. Lectura de Acuerdos.
- 8.- 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 Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

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" la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, señala que derivado a la actualización de la normativa universitaria, así como también, a las visitas realizadas a las áreas por el equipo de la Coordinación General de Archivos, solicita aprobación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, (**Anexo uno**), así como también del Catálogo de Disposición Documental 2025, (CADIDO), (**Anexo dos**), indicando a detalle las modificaciones propuestas en apego a las necesidades presentadas por las áreas productoras de la información, seguido de esto, se invita a los presentes a externar sus comentarios, siendo la propuesta de modificaciones las siguientes:

Series Comunes:



COMUNES				
MODIFICACIONES A LOS CUADROS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO				
ASUNTOS	SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	OBSERVACIONES
COMUNES	2C. Asuntos Jurídicos	2C.4	Nombramientos y designaciones	CAMBIO DE SERIE: de Asuntos jurídicos (1C.2) a Asuntos Suntativos en la sección (1S.2)
	4C. Recursos Humanos	4C.12	Movimientos Institucionales	Nueva
	4C. Recursos Humanos	4C.13	Perfil de Puestos	Nueva
	4C. Recursos Humanos	4C.14	Comisiones de seguridad e higiene	Nueva
	5C. Recursos Financieros 5C.5 Comprobación de Gastos	5C.5.3	Pagos a Proveedores	Nueva
	6C. Recursos Materiales	6C.1	Inventario de bienes muebles e Inmuebles	Se agrega la palabra INMUEBLES
	6C. Recursos Materiales / 6C.1 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	6C.1.4	Desincorporación y destino final de los bienes	Nueva
	6C. Recursos Materiales / 6C.2 Parque Vehicular	6C.2.5	Vehículos en Comodato	Nueva

5

En relación a las series y subseries comunes

Se invita a los presentes a externar algún comentario, para lo cual el Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas, Secretario de Finanzas, en relación a la sección 6C. Recursos Materiales / 6C.1 Inventario de Bienes muebles e Inmuebles, reitera la importancia de contar con expedientes debidamente integrados, derivado a la obligatoriedad de la dictaminación de los estados financieros ya que es de suma importancia que los registros, reflejen un valor correcto y actualizado de los bienes, tanto muebles como inmuebles, No debe existir diferencias entre los valores de los bienes registrados por el área de Patrimonio, como los valores en los registros contables.

De igual manera la Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Directora de Patrimonio, comenta que actualmente desde su área, están realizando lo pertinente, con la finalidad de contar con expedientes de bienes muebles e inmuebles debidamente integrados y actualizados.



Al no haber más comentarios de los asuntos comunes, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, continua con la explicación de la propuesta de modificación a las serie sustantivas:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT				
MODIFICACIONES A LOS CUADROS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO				
SUSTANTIVOS	2S. Académica / 2S.2 Educación Continua	2S.2.3	Congresos	Nueva
	2S. Académica / 2S.4 Administración Escolar	2S.4.5	Seguro Facultativo (seguro para estudiantes)	MODIFICACIÓN DE NOMBRE: de Seguro Médico estudiantil a Seguro Facultativo.
		2S.4.6	Numero de seguridad social	Se ELIMINA (duplicado 2S.4.5)
		2S.4.8	Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones	MODIFICACIÓN DE NOMBRE: de Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones a Registros de programas de estudio ante las autoridades colegiadas universitarias
		2S.4.12	Proyectos Curriculares acreditados	CAMBIO DE SERIE: de asunto de Administración Escolar (2S.4.12) a Programas Académicos (2S.1.7)
		2S.4.15	Cargas horarias (alumnos)	Nueva
	2S. Académica	2S.9	Exámen General de Egreso (EGEL y EIEL)	MODIFICACIÓN DE NOMBRE: de CENEVAL a Exámen General de Egreso (EGEL y EIEL)
		2S.11	EXACRI	Nueva
		2S.12	Servicios Universitarios o académicos	Nueva
		2S.12.1	Becas	Nueva
		2S.12.2	Servicio de Biblioteca	Nueva
		2S.13	Examen de admisión	Nueva

Seguido de esto, se invita a los presentes a externar sus comentarios, por lo que la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, propone a los presentes, se modifique el nombre de la serie 2S.4.5 Seguro Médico estudiantil a Seguro Facultativo, ya que, de esta manera, es más claro que nos referimos a los expedientes que se integran con el servicio médico que se le brinda a la comunidad estudiantil, a lo cual, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, están de acuerdo.



Continuado con el uso de la voz, la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, sugiere que la serie 2S.4.8, también se le modifique el nombre, de Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones a Registros de programas de estudio ante las autoridades colegiadas universitarias, además, en relación a la serie 2S.9 se modifique el nombre de CENEVAL a Examen General de Egreso (EGEL y EIEL), separando en una nueva serie, 2S.11 los expedientes relacionados con el proceso de EXACRI, para lo cual los presentes están de acuerdo.

Se invita a los presentes a externar sus comentarios, al no haber más, se establece el Tercer Acuerdo como sigue:

TERCER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico “Cuadro General de Consulta Archivística 2025” y “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.

V.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SEIS**, Presentación del Informe de actividades realizadas en el segundo 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 tres**):

- A) Capacitaciones y asesorías.- 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 identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, 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 virtual y presencial. De las cuales se presenta evidencia fotográfica.



- B) Visitas a Unidades Académicas.- Se continua con las visitas, para la aplicación de un Cuestionario Diagnóstico, en el cual se identifican las condiciones en que se encuentran los espacios físicos donde se resguardan los expedientes físicos de cada una de sus áreas y 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, además se les explica como se deben de clasificar y organizar los expedientes que generan las áreas productoras por asunto, proceso o trámite.

Las Dependencias y Unidades Académicas Universitarias atendidas son las siguientes:

ACTIVIDADES	
1. Asesoría	2. Aplicación de Cuestionario Diagnóstico
Unidad Académica de Bahía de Banderas	Unidad Académica de Artes
Unidad Académica de Enfermería	Unidad Académica Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera
Unidad Académica de Bahía de Banderas	Unidad Académica de Economía
Unidad Académica de Artes	Unidad Académica de Preparatoria No.1
Unidad Académica de Agricultura	Unidad Académica de Preparatoria No.13
Unidad Académica de Derecho	Unidad Académica de Preparatoria No.14
Unidad Académica de Economía	Unidad Académica de Ixtlan del Rio
Unidad Académica de Preparatoria No.1	
Unidad Académica de Preparatoria No.13	
Unidad Académica de Preparatoria No.14	
Secretaría Académica y sus Direcciones/Cordinaciones	

- C) Diplomado "Rescate de Memorias Comunitarias en Nayarit".- Nace de un convenio de colaboración entre Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado de Nayarit, y la Universidad Autónoma de Nayarit. Su objetivo principal es el fortalecer los conocimientos necesarios para recuperar las historias, memorias y saberes resguardados en las instituciones y comunidades para si adecuada conservación y preservación. Esta dirigido a



Servidores públicos relacionados en los temas de gestión documental, Coordinadores de Archivos, docentes, investigadores, historiadores, estudiantes, cronistas y público en general.

Dicho Diplomado tendrá una duración de 11 módulos, donde se impartirá un módulo por mes, iniciando el 25 de abril del presente y concluyendo en el mes de febrero del 2026.

- D) Semana Estatal de Cultura Archivística 2025, en conmemoración al día internacional de los archivos, los días del 09 al 13 de junio. El objetivo principal es 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.

Fue un punto de encuentro y conexión donde los servidores públicos que están relacionados en las actividades archivísticas, reforzaran el conocimiento, para mejorar los procesos archivísticos de las dependencias y de la sociedad en general, proponiendo alternativas que permitan la efectiva y eficiente administración de los archivos, por medio de políticas y estrategias que coadyuven a la conservación de los acervos documentales de las Instituciones.

Derivado de lo anterior, se toma el siguiente acuerdo:

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

VII.- Siguiendo el orden del día y de acuerdo al PUNTO SIETE, 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 Primera 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 de los Instrumentos de Control Archivístico "Cuadro General de Consulta Archivística 2025" y "Catálogo 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 OCHO**, 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 2025.

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 10:35 horas del día antes citado.



Tepic, Nayarit; a 30 de junio de 2025.

LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA.
SECRETARIA DE RECTORIA.

MAESTRA MARGARETE MOELLER
PORRAZ.
SECRETARIA GENERAL.

MAESTRO OSCAR OMAR VERDÍN
CERVANTES.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR.

MAESTRA MARÍA DEL CARMEN
NAVARRO TÉLLEZ.
SECRETARIA ACADÉMICA.

11

MAESTRA ROSA RUTH PARRA GARCIA,
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

DOCTOR EDGAR ALBERTO
RIVERA RIVAS,
SECRETARIO DE FINANZAS.

MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA
RAMÍREZ SECRETARIA DE EXTENSIÓN
Y VINCULACIÓN.

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



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

ANA ROSALIA 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.

12

MAESTRO CARLOS GÓMEZ ESTRADA.
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS.

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 30 de junio de 2025.



ANEXO 1

7

1

2

X

84

40

2

10

9

Cert

MA

h



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

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, including a large '4' at the top, a checkmark, a large 'X', and various initials and signatures at the bottom right.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

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		MODIFICADO. Se cambia a (1S.2)
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
2C.8		Opiniones favorables

SECCIÓN: 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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
SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Expedientes del personal
	4C.1.1	Docente
	4C.1.2	Administrativo
	4C.1.3	Jubilado
	4C.1.4	Nombramientos y designaciones
4C.2		Nomina
	4C.2.1	Docente
	4C.2.2	Administrativo
	4C.2.3	Jubilados
	4C.2.4	Descuentos
4C.3		Incidencias
	4C.3.1	Ajuste al salario Docentes (descuentos)
	4C.3.2	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)
	4C.3.3	Incidencias Justificadas
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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten X mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4C.8		IMSS
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)
4C.9		INFONAVIT
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)
4C.10		Servicios Médicos Universitarios
4C.11		Jubilados y Pensionados
4C.12		Movimientos Institucionales
4C.13		Perfil de Puestos
4C.14		Comisiones de seguridad e higiene
SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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 (fondo fijo)
5C.4		Viáticos y gastos de representación
5C.5		Comprobación de gastos
	5C.5.1	Arrendamientos
	5C.5.2	Pagos de Servicio
	5C.5.3	Pagos a Proveedores
5C.6		Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios
5C.7		Obligaciones fiscales
5C.8		Conciliaciones Bancarias
5C.9		Registro y control de Fideicomisos
SECCIÓN: 6C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Inventario de bienes muebles e Inmuebles
	6C.1.1	Altas
	6C.1.2	Bajas
	6C.1.3	Transferencias
	6C.1.4	Desincorporación y destino final de los bienes
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.2.5	Vehículos en Comodato

4

2

3

X

84

0

Ar

se

Ar

Ar

Ar

Ar

Ar

Ar

6C.3		Arrendamientos de Inmuebles
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles
6C.4		Validaciones de obra de bienes inmuebles
SECCIÓN: 7C	SERVICIOS GENERALES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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
	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
SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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
SECCION: 9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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 y recomendaciones de Procedimientos Archivísticos
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental

4

1

1207

X

84

0

2

Cart

MX

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		Obligaciones Archivísticas
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones
9C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	9C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales
	9C.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
	9C.7.2	Transferencias primarias
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
9C.8		Archivo de Concentración
	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
9C.9		Archivo Histórico
	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
9C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
9C.11		Siniestros documentales
SECCION: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
4R-67

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cut

[Handwritten signature]

	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
SECCIÓN: 11C COMUNICACIÓN SOCIAL		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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 Institucionales
11C.6		Material multimedia institucional
11C.7		Publicidad Institucional
11C.8		Atención medios de comunicación externos
11C.9		Imagen Institucional
SECCION: 12C CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Auditorías
	12C.1.1	Seguimiento de auditorias de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)
12C.2		Quejas y/o denuncias
	12C.2.1	Personal de la Institución
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas
12C.4		Procedimientos de transferencia
12C.5		Declaraciones Patrimoniales y de Interés
12C.6		Control Interno
SECCION: 13C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Estudios y análisis especializados
13C.2		Informes de Labores
13C.3		Informe de Rectoría
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
13C.5		Planes, programas y estrategias
13C.6		Estadística Institucional
SECCIÓN: 14C COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		Con el sector público

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	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		Con el sector privado
14C.3		Con el sector social
14C.4		Con el sector académico
SECCIÓN 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
	15C.1.1	Reuniones
	15C.1.2	Festivales, ferias y eventos
	15C.1.3	Congresos

Q
R

W

ABJ

X

BY

Y

XX

Q

W

AX

W



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO: UAN		
SERIES: SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Sesiones de Órganos de Gobierno (CGU, Consejo de Unidad Académica o Consejo Coordinador Académico, Comités, Reuniones de academias)
	1S.1.1	Actas Ordinarias
	1S.1.2	Actas Extraordinarias
	1S.1.3	Informes
1S.2		Nombramientos , Designaciones y Representaciones
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
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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.1.7	Proyectos Curriculares acreditados
2S.2		Educación Continua
	2S.2.1	Diplomados
	2S.2.2	Especialidades
	2S.2.3	Congresos

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]
ARST

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
Cust

[Handwritten mark]

2S.3		Desarrollo del Profesorado
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente
	2S.3.2	Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación
	2S.3.3	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias
	2S.3.4	Instrumentos de evaluación de desempeño docente
2S.4		Administración Escolar
	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 Facultativo (seguro para estudiantes)
	2S.4.6	ELIMINADO
	2S.4.7	Expediente Alumnos
	2S.4.8	Registros de programas de estudio ante las autoridades colegiadas universitarias
	2S.4.9	Tramite de cédulas profesionales
	2S.4.10	Trámites de documento de egresados
	2S.4.11	Calendario escolar
	2S.4.12	ELIMINADO (Se cambia a 2S.1.7)
	2S.4.13	Documentos oficiales de estudiantes (actas de calificaciones y constancias de estudios)
	2S.4.14	Equivalencias de estudios
	2S.4.15	Cargas horarias (alumnos)
2S.5		Educación Virtual
2S.6		Seguimiento Académico de Estudiantes
	2S.6.1	Tutorías
	2S.6.2	Procesos de gestión administrativa para atención de la problemática estudiantil (Quejas)
	2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil
	2S.6.4	Formación Optativa (Créditos)
	2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica
	2S.6.6	Servicio Social
	2S.6.7	Prácticas Profesionales
	2S.6.8	Internado de Pregrado
2S.7		Desarrollo Bibliotecario
	2S.7.1	Necesidades de servicios Bibliotecarios
	2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario
2S.8		Acreditación
2S.9		Exámen General de Egreso (EGEL y EIEL)
2S.10		ANUIES
2S.11		EXACRI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2S.12		Servicios Universitarios o académicos
	2S.12.1	Becas
	2S.12.2	Servicio de Biblioteca
2S.13		Exámen de admisión
SECCIÓN:3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Programas de Posgrado
3S.2		Fortalecimiento a la Investigación
	3S.2.1	Políticas Institucionales de la Investigación
	3S.2.2	Cuerpos Académicos
	3S.2.3	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores
3S.3		Vinculación de la Investigación
	3S.3.1	Difusión Científica y de Posgrados
	3S.3.2	Eventos de Ciencia y Tecnología
	3S.3.3	Patentes y propiedad Intelectual
SECCIÓN:4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Fortalecimiento a la Educación
4S.2		Desarrollo Estudiantil
4S.3		Gestión y Administración
4S.4		Planeación Organizacional e Institucional
SECCIÓN: 5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Vinculación Cultural y Artística
	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		Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria
	5S.2.1	Colaboración Empresarial
5S.3		Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación

	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		Vinculación Profesional
	5S.4.1	Emprendimiento Universitario
	5S.4.2	Seguimiento a Egresados
5S.5		Vinculación y Responsabilidad Social
	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

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)
Constancias/cartas.
Memorándums.
Informe de labores simples.
Invitaciones
Convocatorias simples
Documentacion 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 2

9

2

2

ABP

X

84

1

0

2

1

9

Cert

MX

10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

FONDO: UAN		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE: COMUNES		VALOR DOCUMENTAL (PUNTO NUMÉRICO)										DESTINO FINAL						
SECCIÓN: 1C		PLAZOS DE CONSERVACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	RESERVA FINAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
1C.1		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	X	X			2	10	12	X		X						
1C.2		Proyectos en Normativa Universitaria					6	6	12			X						
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios	X	X			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 (Sra Gral. y Rectoría)	X	X			2	4	6	X		X						
1C.3		Acuerdos	X	X			6	6	12			X						
1C.3		Acuerdos de Rectoría	X	X			6	6	12			X						
1C.4		Convocatoria	X				2	10	12	X		X						
SECCIÓN: 2C		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SUBSERIE		NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (PUNTO NUMÉRICO)										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
			PLAZOS DE CONSERVACIÓN															
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	RESERVA FINAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C			
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 jurídicos	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			X					
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X			6	6	12	X				X				
2C.6.1		Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X			6	6	12	X				X				
2C.6.2		Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de género.	X	X			6	6	12	X				X				
2C.6.3		De Responsabilidades	X	X			6	6	12	X				X				
2C.7		Procedimientos legales	X	X			6	6	12	X				X				
2C.7.1		Atención a procesos judiciales	X	X			6	6	12	X				X				
2C.8		Opiniones favorables	X				6	6	12	X			X					
SECCIÓN: 3C		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SUBSERIE		NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (PUNTO NUMÉRICO)										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
			PLAZOS DE CONSERVACIÓN															

[illegible]


1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26


SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)										PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DEFINITIVA	DESTINO FINAL (EN SU CASO)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	P	R	C									
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		X										
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				6	1	7		X										
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				6	1	7		X										
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos Archivísticos	X				6	1	7		X										
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X				6	1	7		X										
9C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	X				3	3	6		X										
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X				3	3	6		X										
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental	X				3	3	6		X										
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental	X				3	3	6		X										
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales	X				3	3	6		X										
9C.4		Obligaciones Archivísticas	X				2	4	6		X										
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas	X				2	4	6		X										
9C.5		Asesoría y Capacitaciones	X				2	4	6		X										
	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		X										
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	X				2	4	6		X										
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	X				2	4	6		X										
9C.7		Archivos de Trámite	X				2	4	6		X										
	9C.7.1	Inventarios documentales	X				2	4	6		X										
	9C.7.2	Transferencias primarias	X				2	4	6		X										
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X				2	4	6		X										
9C.8		Archivos de Concentración	X				2	4	6		X										
	9C.8.1	Inventarios documentales	X				2	10	12		X										
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas	X				2	10	12		X										
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas	X				2	4	6		X										
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X				2	10	12		X										
	9C.8.5	Baja documental	X				2	4	6		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		Traslados 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			VIGENCIA DOCUMENTAL										PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	DESTINO FINAL (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, including a large signature on the right and various initials throughout the page.

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL										PLAZOS DE CONSERVACION										ESTADO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION				OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)																				LIMA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	P	R	C																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
14C.1	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	X										2	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAVARIT
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

FONDO: UAN		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	GOBIERNO UNIVERSITARIO	NOMBRE	VALOR AVALUACIÓN (EN AÑOS)					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BUENA DEFINITIVA	MALESTRO (EN 10 CASOS)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C		R		
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		X					
	1S.1.1		Actas Ordinarias	X				6	6	12		X		X					
	1S.1.2		Actas Extraordinarias	X				6	6	12		X		X					
	1S.1.3		Informes	X				35	10	45		X		X					
	1S.2		Nombramientos y Designaciones	X				6	6	12		X		X					
	1S.3		Procesos de Elección Universitaria	X				6	6	12		X		X					
	1S.4		Recomendaciones	X				2	4	6		X		X					
	1S.5		Premios, Distinciones y Reconocimientos	X				2	4	6		X		X					
	1S.5.1		Orogados por la Universidad	X				2	4	6		X		X					
	1S.5.2		Recibidos por la Universidad	X				6	6	12		X		X					
1S.6		Informes de Autoridades Universitarias	X				6	6	12		X		X						
1S.7		Certificación Documental	X				2	4	6		X		X						
1S.8		Representación Institucional	X				2	4	6		X		X						
1S.9		Atención de asuntos políticos internos	X				6	6	12		X		X						
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA																		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR AVALUACIÓN (EN AÑOS)					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BUENA DEFINITIVA	MALESTRO (EN 10 CASOS)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C	R				
2S.1		Programas Académicos	X				2	8	10		X		X						
		Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.1	Programas Optativas	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.2	Evaluación y acreditación de programas académicos	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.3	Proyectos Curriculares (diseños)	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.4	Programas Institucionales para estudiantes	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.5	Procesos de Evaluaciones	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.6	Proyectos Curriculares acreditados	X				2	8	10		X		X						
	2S.1.7	Educación Continua	X				2	8	10		X		X						
	2S.2.1	Diplomados	X				2	8	10		X		X						
2S.2.2	Especialidades	X				2	8	10		X		X							
2S.2.3	Congresos	X				2	4	6		X		X							
2S.3		Desarrollo del Profesorado	X				2	4	6		X		X						
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente	X				2	4	6		X		X						
2S.4		Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación	X				2	8	10		X		X						
	2S.3.2	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias	X				2	4	6		X		X						
	2S.3.3	Instrumentos de evaluación de desempeño docente	X				5	5	10		X		X						
	2S.3.4	Administración Escolar	X				5	5	10		X		X						
	2S.4.1	Procesos de nuevo Ingreso	X				5	5	10		X		X						
	2S.4.2	Inscripciones, reinscripciones y Cambios de grupo	X				5	5	10		X		X						
	2S.4.3	Correcciones de documentos oficiales de egreso	X				5	5	10		X		X						
	2S.4.4	Lista de Asistencia Alumnos	X				5	5	10		X		X						
	2S.4.5	Seguro Facultativo (seguro para estudiantes)	X				5	5	10		X		X						
	2S.4.6	ELIMINADO	X				4	66	70		X		X						
2S.4.7	Expediente Alumnos	X				6	6	12		X		X							
2S.4.8	Registro de programas de estudios ante las autoridades colegiadas universitarias	X				5	5	10		X		X							
2S.4.9	Trámite de cédulas profesionales	X				5	5	10		X		X							
2S.4.10	Trámites de documento de egresados	X				1	5	6		X		X							
2S.4.11	Calendario escolar	X																	
2S.4.12	ELIMINADO (Se cambia a 2S.1.7)	X																	
2S.4.13	Documentos oficiales de estudiantes (Actas de Calificaciones, Constancias a los alumnos, entre otros)	X				4	6	10		X		X							
2S.4.14	Equivalencias de estudios	X				4	6	10		X		X							

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and various initials throughout the right margin.]



ANEXO 3

A

ABCE

Σ

X

84

↑

Σ

⊗

9.

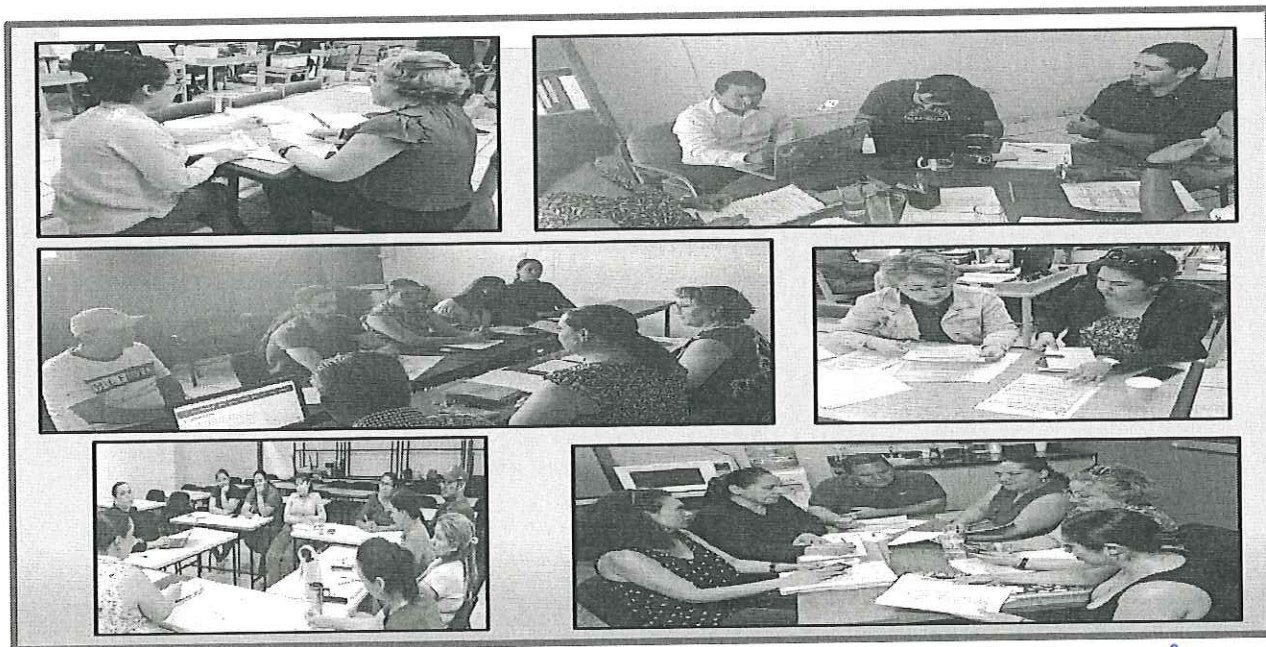
Cut

AK 10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025

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

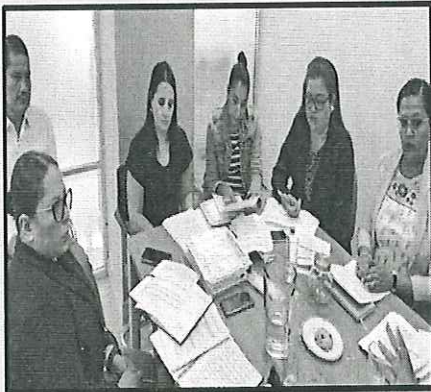


AROT

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "cat" written vertically.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025



ARCA

Cut

ARCA

ARCA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 2. APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

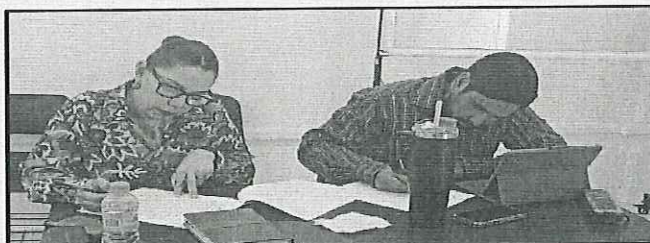
UNIDAD ACADÉMICA ESCUELA NACIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA



UNIDAD ACADÉMICA DE ARTES



UNIDAD ACADÉMICA DE ECONOMÍA



UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO. 1



ART

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the top, a cross-like mark, and several other scribbles and initials.

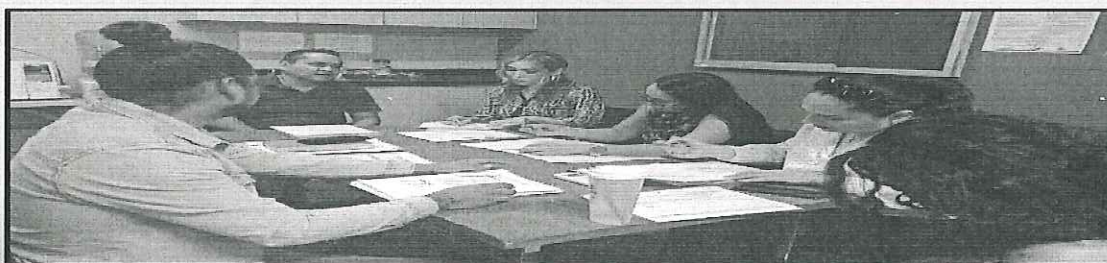


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025

UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO. 13



UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO. 14



UNIDAD ACADÉMICA DE IXTLAN DEL RIO



ARA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 3. "DIPLOMADO "RESCATE DE MEMORIAS COMUNITARIAS EN NAYARIT"

Módulo I



Módulo II



ARJE

g.

Cut
h



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 4. SEMANA ESTATAL DE CULTURA ARCHIVÍSTICA 2025



ARJE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 5. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO LOS DIAS DEL 19 AL 21 DE MAYO 2025

En la capacitación en el Estado de Guanajuato se visitaron los siguientes lugares:

- Archivo Histórico del Estado de Guanajuato,
- Archivo General del Municipio de Guanajuato,
- Archivo Histórico del Municipio de León,
- Archivo de Concentración en la Biblioteca de la Universidad de Guanajuato,
- Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, y al
- Archivo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.



4/25

Aut
M



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Informe de Actividades
Abril a Junio 2025



ABT

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature