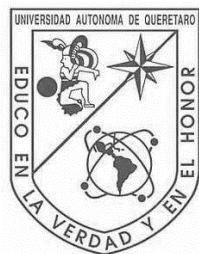




COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO INSTITUCIONAL

# 2021 ANUAL

# INFORME



**SOMOS UAQ**  
SERVIR CONSTRUIR TRANSFORMAR

“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”



## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

D. en CS. Juana Elizabeth Elton Puente

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES**

M. en D. Anselmo Ulises Bajonero Corona

## **COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres

## **RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

M. en E. José Adrián Macías Rodríguez

## **ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN AMBIENTES DIGITALES**

Ing. Alejandra Cervantes Pérez

## **CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN**

C. Elsa Patricia Mata Araiza



UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE  
QUERÉTARO



**“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”**

[cai@uaq.edu.mx](mailto:cai@uaq.edu.mx)

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2021

## PRESENTACIÓN

La Coordinación de Archivo Institucional (CAI) es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA-UAQ).

*“Los Archivos constituyen parte de la esencia de las instituciones de educación superior, en tanto son el motor que alienta su acción administrativa y la memoria colectiva que refleja su desarrollo“ RENAIES 2020*

El presente informe anual se realiza para dar a conocer los trabajos realizados por esta Coordinación con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).

Se incluyen los resultados obtenidos y los resultados entregables a partir de las actividades realizadas para la implementación del SIA-UAQ.

## Contenido

1.	ANTECEDENTES.....	5
2.	MARCO JURÍDICO .....	5
3.	MARCO DE REFERENCIA.....	6
4.	NIVEL ESTRUCTURAL .....	7
4.1	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
4.2	INFRAESTRUCTURA.....	9
4.3	RECURSOS HUMANOS .....	12
5.	NIVEL DOCUMENTAL.....	13
6.	NIVEL NORMATIVO.....	15
7.	EVALUACIÓN DE OBJETIVOS .....	19
8.	CONCLUSIONES.....	21
9.	ANEXOS .....	22
9.1	INDICADORES.....	22
9.2	LISTA DE ENTREGABLES .....	23
9.3	PRESENTACIÓN A COMITÉ GENERAL DE ARCHIVO.....	23

## 1. ANTECEDENTES

La Coordinación de Archivo Institucional(CAI) inicia labores en la Universidad Autónoma de Querétaro(UAQ) el 3 de noviembre de 2020, estructuralmente en la Dirección de Servicios y Recursos Materiales, con la finalidad de atender la legislación vigente en materia de Archivos, en lo particular la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley Estatal de Archivos del Estado de Querétaro (LEAEQ).

Una vez identificada la necesidad de contar con un Sistema Institucional de Archivos(SIA) propio de la máxima casa de estudios de estado de Querétaro, la Dra. Margarita Teresa de Jesús García Gasca consideró el diseño e implementación de un proyecto propio para la UAQ, para ello, la Secretaría Administrativa de la Administración Central fue la unidad responsable de su ejecución.

A finales del 2020 la Coordinación de Archivos Institucional elaboro y presento el anteproyecto denominado: Diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Querétaro; este anteproyecto se presentó por escrito a la Secretaría Administrativa y a Rectoría para su aprobación. Mismo contenido que dio pie a la formulación del primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA- UAQ 2021), cabe mencionar que fue el primero en la UAQ.

## 2. MARCO JURÍDICO

La Ley General de Archivos es el ordenamiento jurídico que rige las disposiciones normativas a nivel nacional , fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y su entrada en vigor fue el año posterior.

La LGA es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

- Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

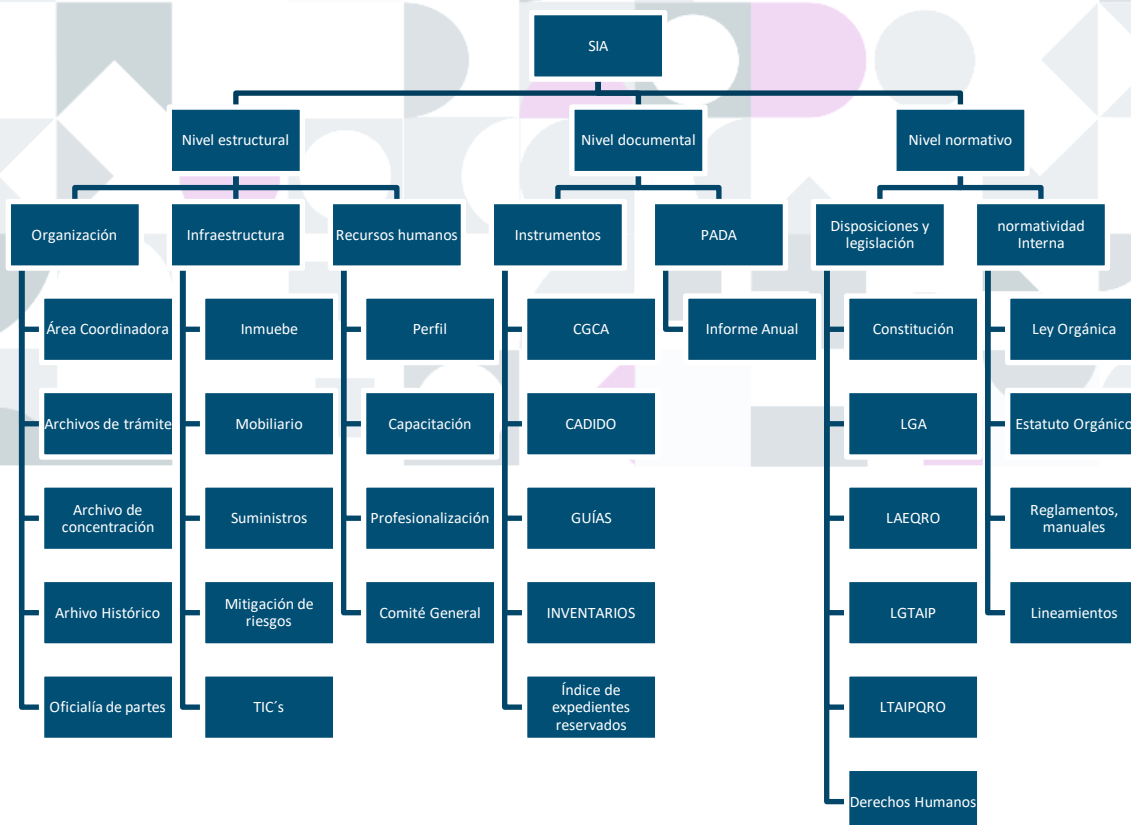
Con el objetivo de dotar de fuerza jurídica las disposiciones y lineamientos en materia de administración de archivo y gestión documental la UAQ cuenta con un Comité General de Archivo, que para su funcionamiento establece dentro de sus Reglas de Operación, lo siguiente:

- 15. El secretario técnico del Comité General de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:
  - VI. Presentar ante Rectoría y al Comité General de Archivo el informe anual correspondiente

### 3. MARCO DE REFERENCIA

Para el presente informe se toma como referencia lo establecido en el PADA 2021 en función de los tres niveles de diseño e implementación del SIA: estructural, documental y normativo. Como parte de las estrategias se realizó un diagnóstico inicial del estatus que guardan los archivos y el fondo documental de la Administración Central. Con ello, se logró identificar la problemática y se propusieron soluciones a las necesidades inmediatas de la Institución.

Esquema 1.  
Modelo del Sistema Institucional de Archivos (SIA-UAQ)



## 4. NIVEL ESTRUCTURAL

Orientado a establecer el SIA que deberá contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

En cuanto a la organización: Área Coordinadora de Archivos, Archivo Histórico, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite, Oficialía de Partes

Tabla 1.  
Estructura Orgánica, Nivel Estructural. Antecedentes, necesidad y avances

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
ANTECEDENTE	NECESIDAD	AVANCE
No existe Área Coordinadora de Archivos	Promover la creación de un Área Coordinadora de Archivos y nombrar a su titular	Se establece la Coordinación de Archivo Institucional (CAI) y se nombra titular a la M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres
No existe Archivo Histórico	Promover la designación un responsable de Archivo Histórico	
No existe Archivo de Concentración	Promover la designación de un responsable de Archivo de Concentración	Internamente en la Coordinación por M. en E. José Adrian Macías Rodríguez, sin designación oficial. Área responsable de Archivos Electrónicos Área responsable de valoración documental Área responsable de preservación y conservación
No existe Identificación de Archivos de Trámite	Identificar los responsables de Archivos de Trámite	61 áreas productoras identificadas con archivos de trámite
No existe Oficialía de Partes	Contar con un responsable de oficialía de Partes	La UAQ estableció una Coordinación de Oficialía de Partes de Administración Central

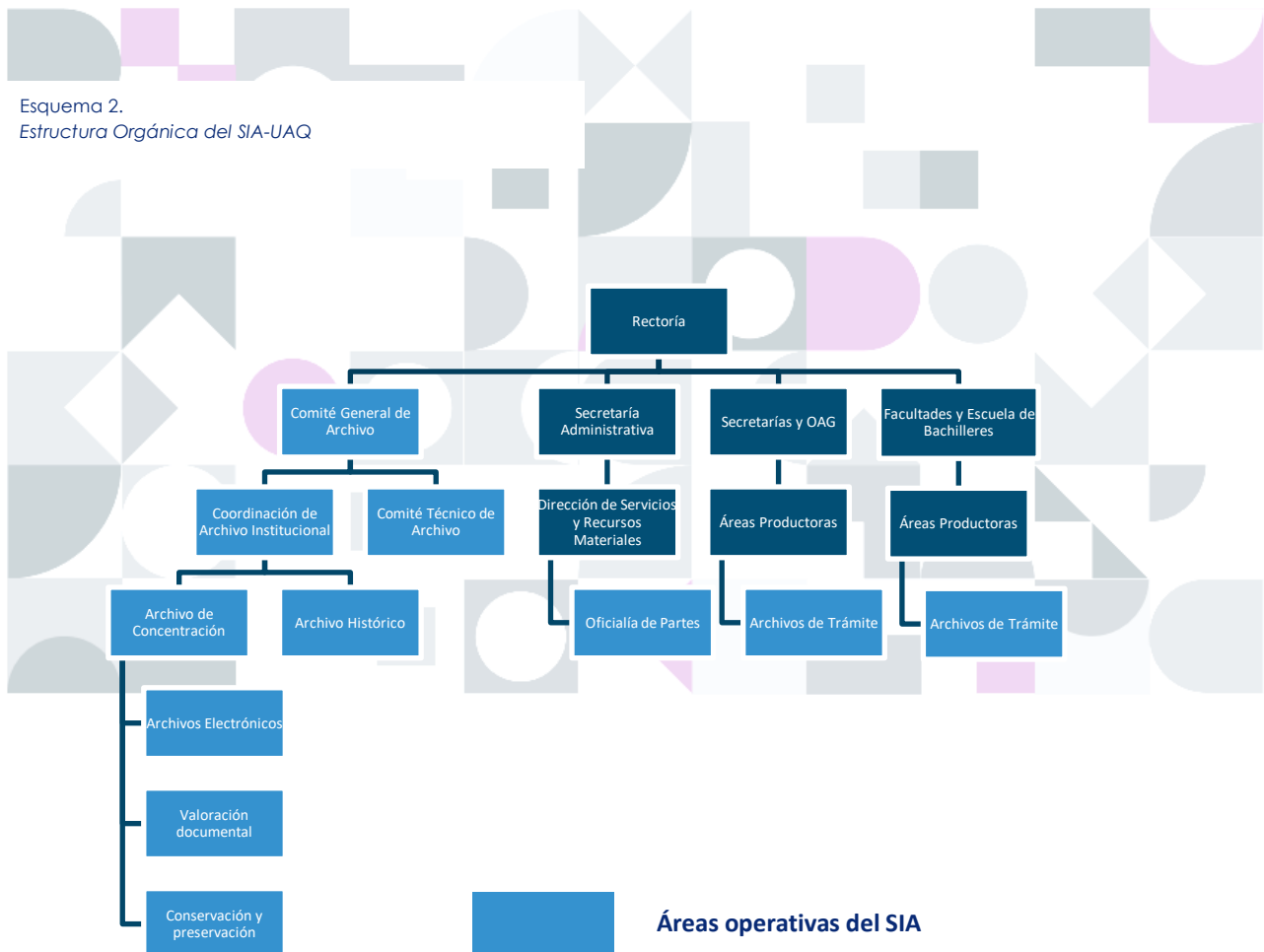
2020		2021											
NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

#### Descripción de Actividades

- Se elaboró el anteproyecto: Diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos y de los procesos de administración y gestión documental de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- La rectora designa como titular de la Coordinación de Archivo Institucional a M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres.
- La Secretaría Administrativa informa sobre la operación de la CAI
- Se realiza reunión de trabajo para externar la función de la oficialía de partes como área operativa del Sistema Institucional de Archivos

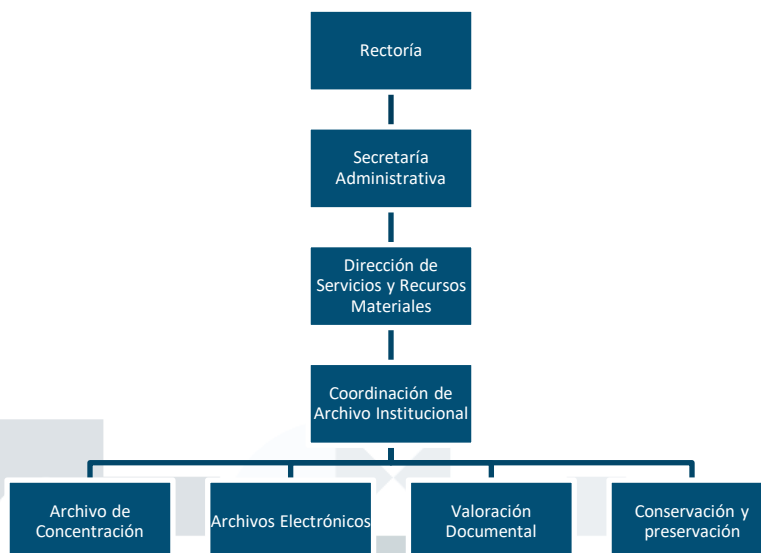
- Se elaboró el formato F-121-01 "Designación de Responsable de Archivo de Trámite" de acuerdo a los lineamientos de Gestión de Calidad" (Anexo 3)
- Se diseñaron capacitaciones y asesorías a mandos medios y superiores para introducir a los funciones en la identificación de los Archivos de Trámite
- Se realizaron las primeras asesorías para delimitar Archivos de Trámite
- La cuarta semana de junio se emite circular por la Secretaría Administrativa donde solicita de designen mediante formato F-121-01 a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas y académicas de la Universidad
- Entra en operación la Coordinación de Oficialía de Partes, mediante proyecto de la Dirección de Servicios y Recursos Materiales
- Se realiza y se presenta el plan de trabajo: "Simulación de Archivo de Concentración" para ser programado en la Coordinación Administrativa de la Administración Central, se incluyen los formatos F-121-05, F-121-06, F-121-07 (Anexo 4, Anexo 5 y Anexo 6)
- Área de Archivos Digitales, Valoración Documental y Preservación y Conservación para la operación de la Coordinación de Archivo Institucional

Esquema 2.  
Estructura Orgánica del SIA-UAQ





Esquema 3.  
Estructura Organizacional de la Coordinación de Archivo Institucional



## 4.2 INFRAESTRUCTURA

En cuanto a la infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos, tecnologías de la información y comunicación.

Tabla 2.  
Infraestructura, Nivel Estructural. Antecedentes, necesidad y avance

INFRAESTRUCTURA		
ANTECEDENTE	NECESIDAD	AVANCE
No existe inmueble con las características mínimas necesarias para conservación y preservación del fondo documental para archivo de concentración y archivo histórico	Gestionar los recursos económicos, tecnológicos y financieros para acondicionar un inmueble con las características necesarias para resguardar el archivo de concentración y el archivo histórico	Proyecto: Edificio de Archivo en banco de proyectos para su ejecución en campus aeropuerto
Existe una Bodega que funciona como almacén	Habilitar un área de la bodega para realizar limpieza de expedientes	Elaboración de la propuesta "Rescate del patrimonio documental de la UAQ ubicado en bodega San José"
Resguarda documentación generada por la Administración Central en condiciones no favorables para su conservación y preservación	Realizar diagnóstico documental para determinar las condiciones que guarda la información contenida en los expedientes. Realizar diagnóstico en conjunto con la facultad de Ciencias Naturales para determinar las	Diagnóstico documental elaborado e incluido en el Anteproyecto Diagnóstico de la fauna que habita en la Bodega Diagnóstico y análisis de riesgos, propuesta de estrategias "Rescate"

	características de la Fauna que habita en la bodega	del patrimonio documental de la UAQ ubicado en Bodega San José
Espacios destinados como Archivos de Trámite de la Administración Central no cuentan con las condiciones necesarias para su conservación y preservación	Realizar diagnóstico de los espacios destinados a Archivos de Trámite. Diagnóstico documental y análisis de riesgos Gestionar los recursos económicos, tecnológicos y financieros para que los archivos de trámite cuenten con las condiciones necesarias para su funcionamiento	Diagnóstico documental elaborado, Diagnóstico de análisis de riesgos elaborado en conjunto con la Coordinación de Protección Civil
Oficina de Archivo Institucional. No existe área destinada a oficina	Recibir espacio adecuado para la operación de la Oficina de Archivo Institucional con los recursos, suministros y mobiliario correspondiente. Gestionar los recursos para promover un área de trabajo técnico – operativo: Escalera, mesas de trabajo, escritorios, sillas, computadoras, software, hardware, escáner, impresora, instalación eléctrica, sala/aula para reuniones de trabajo y capacitación.	Espacio habilitado en sala de asesores, edificio de Rectoría Espacio habilitado en oficina del patronato, Facultad de Química, edificio 1
Mobiliario. Los archivos de trámite de la Administración Central operan con el mobiliario correspondiente a las áreas productoras: anaqueles, archiveros, estantería, en buen estado.	Gestionar los recursos necesarios para que los espacios destinados estén en la posibilidad de conservar y preservar los expedientes: estantería, cajas, etc.	-
Suministros. Los archivos de trámite de la Administración Central operan con los suministros correspondientes a las áreas productoras	-	-
Sistemas de mitigación de riesgos. Se carece del programa de relleno de extintores y de la señalética correspondiente en la mayoría de las áreas productoras que resguardan acervo documental	Realizar diagnóstico de análisis de riesgos para proponer estrategias de conservación y preservación. Gestionar los recursos necesarios para que los espacios destinados estén en la posibilidad de conservar y preservar los expedientes: mitigación de riesgos, extintores, detectores de humo, video-vigilancia, fumigación, desinfección, iluminación, ventilación, control de humedad.	Diagnóstico de análisis de riesgos elaborado en conjunto con la Coordinación de Protección Civil
Tecnologías de la información y la comunicación. No existen TIC's destinadas a la administración y gestión documental	Diseñar y proponer un Sistema Automatizado de Gestión Documental para la administración de los archivos.	Estudio y capacitación en archivos electrónicos en ambientes digitales Diagnósticos y análisis de documentos electrónicos de las diferentes áreas universitarias

2020		2021											
NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

## Descripción de Actividades

- Se elaboró el anteproyecto: Diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos y de los procesos de administración y gestión documental de la Universidad Autónoma de Querétaro;
- Visita a Bodega San José para establecer el diagnóstico del estado que se guarda en relación a la fauna que la habita para revisar la viabilidad de adecuación como espacio temporal para el resguardo de los documentos;
- Se crea y asigna el correo institucional [cai@uaq.edu.mx](mailto:cai@uaq.edu.mx) para atender los asuntos relacionado a la CAI;
- Visita a las oficinas del patronato para la reubicación de la oficina de la Coordinación de Archivo Institucional;
- Se reciben instalaciones de la oficina del Patronato en comodato, ubicado en la Facultad de Química, Edificio 1, para ser utilizada como Oficina de Archivo Institucional;
- Reunión de trabajo con la Coordinación de Protección civil para revisar las características de los diagnósticos en conformidad con la Norma 100 preservación y conservación de documentos;
- En conjunto con la Coordinación de Protección Civil se realizó el Diagnósticos Análisis de riesgos en las áreas: Secretaría de Finanzas, Proyectos especiales, Becas, Tesorería, Programación y presupuesto, Coordinación de Oficialía de Partes del Consejo Universitario, Recursos Humanos, Dirección de Planeación, Secretaría de la Contraloría, Oficina del Abogado General, Dirección de Servicios Escolares, Coordinación de Obras;
- Se recibe equipo de cómputo para las actividades de la Coordinación de Archivo Institucional;
- Visita al Archivo General de la Nación para conocer las herramientas tecnológicas de archivo;
- Propuesta informativa del Sistema Automatizado de Gestión Documental y las características requeridas como usuario;
- Reunión de trabajo con la Dirección de Obras para dar a conocer los criterios de construcción de edificio de Archivo Institucional de acuerdo a la Norma 100 de preservación y conservación documental;
- Participación en el seminario de proyectos con alumnos de la Facultad de Ingeniería para dar conocer Norma 100 de preservación y conservación documental, respecto a su participación en el diseño de Archivo Institucional;
- Visita al archivo del poder judicial del estado de Querétaro en conjunto con la Dirección de Obras para conocer las instalaciones.
- Trabajo en conjunto con la Dirección de Obras sobre proyecto de edificio de Archivo;
- Se reciben computadoras de escritorio para los trabajos de Archivo Institucional;
- Diagnóstico para revisar las condiciones que guardan los documentos y la bodega para la conservación y preservación de expedientes
- Visitas programadas con los responsables de archivos de trámite para realizar encuestas referente a la gestión de expedientes electrónicos, y se realiza plan de trabajo "Preservación y conservación digital de archivos electrónicos" (F-121-08, Anexo 7)
- En reunión del Comité General de Archivo se realizó presentación del proyecto Edificio de Archivo
- Reunión de trabajo con arquitectos de la Dirección de Obras sobre proyecto Edificio de Archivo

### 4.3 RECURSOS HUMANOS

En cuanto a recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Tabla 3.  
Recursos Humanos, Nivel Estructural. Antecedentes, necesidad y avance

RECURSOS HUMANOS		
ANTECEDENTES	NECESIDAD	AVANCE
No se cuenta con personal profesional, capacitado y con perfil en materia de administración archivos y gestión documental para la Coordinación de Archivo Institucional	Se requiere personal profesional que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad para la coordinación de archivo	Un coordinador con experiencia en la administración de proyectos, archivos y gestión documental.
No se cuenta con personal profesional, capacitado y con perfil en materia de administración de archivos y gestión documental para Archivo de Concentración	Se requiere personal profesional que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad para el archivo de concentración	Un responsable de archivo de concentración con experiencia y formación profesional en el área de las bibliotecología y archivología. Sin designación oficial
Se tiene personal con perfil en historia pero no forma parte de un Archivo Histórico	Se requiere personal profesional que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad para el archivo histórico	-
No se tiene personal con profesional, capacitado y con perfil en Archivos Electrónicos	Se requiere personal profesional que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad para archivos electrónicos	Un responsable con perfil informático y siendo capacitado en archivos, gestión documental y archivos electrónicos en ambientes digitales
Oficialía de Partes	Se requiere personal profesional que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad	Un Coordinador de oficialía de partes
No se cuenta con personal profesional en conservación y preservación documental.	Se requiere personal profesional en conservación y restauración de patrimonio documental.	Un responsable de conservación y preservación con experiencia en restauración y preservación de bienes inmuebles y documentos.
Valoración documental		Un Comité General de Archivo y un responsable de valoración documental
No se cuenta con personal profesional para el funcionamiento de los archivos de trámite. Se han llevado cursos de gestión documental	Se requiere capacitación sobre administración y gestión de archivos para el personal designado como responsable, de manera que obtengan los conocimientos, habilidades y competencias necesarias	Se han dado dos cursos de capacitación a responsables de archivos de trámite así como asesorías personalizadas.

No existe en Grupo Interdisciplinario para asignación de valores y vigencias documentales y plazos de conservación	Se requiere integrar un Grupo Interdisciplinario que en el ámbito de sus funciones coadyuve con las actividades referidas en la LGA.	Se Integró un Grupo Interdisciplinario Se integró un Comité General de Archivo Se propuso la integración de un Comité Técnico de Archivo
--	--	--

2020		2021											
NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

### Descripción de Actividades

- Se integran Verónica Cruz y José Adrian Macías para diseñar el anteproyecto, sin nombramientos oficiales
- La rectora designa como titular de la Coordinación de Archivo Institucional a M. en DGE, Verónica Margarita Cruz Torres.
- Integración del Grupo Interdisciplinario
- Pláticas informativas y de capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Pláticas informativas
- Diseño, programación y ejecución Taller de capacitación: Archivos de trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo
- Asesorías
- Se integra responsable de archivos electrónicos en ambientes digitales
- El Grupo Interdisciplinario se eleva a rango de Comité General de Archivo
- Se propone integración del Comité Técnico de Archivo
- Asesorías
- Programación y ejecución de Taller de capacitación: Archivos de trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo

## 5. NIVEL DOCUMENTAL

Orientado a la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Tabla 5.  
Nivel Documental. Instrumentos de control y consulta archivísticos

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS		
ANTECEDENTES	NECESIDAD	AVANCE
No existe Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Diseñar y elaborar el CGCA para propiciar la organización y control de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.	Identificación de las funciones sustantivas y comunes de la Universidad de acuerdo a la legislación universitaria.  Identificación de competencias, procesos y procedimientos que permitan establecer series documentales de las áreas se Secretaría Administrativa y

		Dirección de Desarrollo Académico.  Prototipo del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD) y a los criterios para la elaboración del CGCA del Archivo General de la Nación
No existe Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Diseñar y elaborar el CADIDO para propiciar el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.	Formato de ficha técnica de valoración documental de acuerdo a las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD) y a la LGA
No existe Guía Simple de Archivo (GSA) ni Guía de Archivo Documental (GAD)	Diseñar y elaborar la GSA y la GAD para la consulta y acceso a la descripción del fondo documental.	Guía simple de Archivos con 61 archivos de trámite identificados
No existe Inventario General, Inventario de Archivos de Trámite, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Transferencia Secundaria.	Diseñar y elaborar los formatos estandarizados de inventarios. Generar los inventarios documentales de acuerdo a los procesos archivísticos	Se diseñaron los formatos F-121 – 05, 06, 07, 08 y 09
No existe Índice de expedientes clasificados como reservados.	Generar el Índice de expedientes clasificados como reservados de acuerdo a la normativa correspondiente	-
No hay evidencia de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Diseñar y elaborar el PADA	PADA 2021
No existe un Informe Anual referente a la planeación, desarrollo y evaluación en materia de archivos	Elaborar el Informe Anual	Informe Anual 2021

2020		2021											
NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

### Descripción de actividades

- Identificación de funciones sustantivas de la Universidad de acuerdo a la Ley Orgánica y Estatuto Orgánico de la UAQ
- Prototipo del CGCA
- Integración del Grupo Interdisciplinario para el análisis de los procesos y procedimientos administrativos que dan origen a las series documentales del CGCA
- Análisis y revisión de los ordenamientos jurídicos universitarios, manuales de procesos y procedimientos, entrevistas en áreas administrativas para identificar las funciones comunes adscritas a la Secretaría Administrativa

- ■ Análisis y revisión de los ordenamientos jurídicos universitarios, manuales de procesos y procedimientos, entrevistas en áreas administrativas para identificar las funciones comunes adscritas a la Dirección de Desarrollo Académico.
- ■ Elaboración de Formato F-121-02 "Funciones y atribuciones" para la elaboración del CGCA
- Solicitud, revisión y concentración de datos de los responsables de archivos de trámite. Se comienza a elaborar Directorio. (F-121-01)
- ■ Elaboración de formatos: Inventario Estandarizado de Archivos de Trámite, Inventario Estandarizado de Transferencia Primaria(F-121-06 y F-121-07)
- ■ Taller de capacitación: Archivos de trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Módulo 3. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ■ Elaboración del Formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental que en su conjunto formarán el CADIDO
- ■ Noviembre Elaboración del Instrumento de Consulta Guía Simple de Archivos 2021

## 6. NIVEL NORMATIVO

Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuáles están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Tabla 6.  
Nivel Normativo. Legislación Vigente en Materia de Archivos

LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS		
ANTECEDENTES	NECESIDAD	AVANCE
La Constitución Política en su artículo 6 hace referencia a cualquier ente que reciba y ejerza recursos públicos, quiénes deberán atender el ejercicio del Derecho de acceso a la Información bajo ciertos principios, entre ellos, el inciso A), Fracción V	Atender a los principios que se encuentran dentro de este Artículo	La UAQ La UAQ se encuentra trabajando en dar atención a los principios establecidos en el artículo 6 constitucional
La LGA se publica en junio de 2018 y entra en vigor en junio de 2019	A partir de esta fecha la UAQ se vuelve sujeto obligado de acuerdo a las disposiciones del artículo 1.	La UAQ se encuentra trabajando en dar atención a los objetivos de la LGA.
La LAEQRO entra en vigor el 25 de julio de 2009	La UAQ de acuerdo a su compromiso con la Sociedad debe atender a la LAEQRO.	La UAQ se encuentra trabajando en dar atención a la LAEQRO
La LGTAIP publicada en mayo de 2015	La UAQ necesita dar cumplimiento de lo establecido en los artículos 24, Fracción IV; 57 y 70 fracción XLV.	La UAQ está trabajando en dar cumplimiento a lo establecido en los artículos mencionados.

La LGTAIPQRO con entrada en vigor en 2016	La UAQ necesita dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, Fracción II, III y V; 17, Fracción II; Artículo 66, Fracción XLIV.	La UAQ está trabajando en dar cumplimiento a lo establecido en los artículos mencionados.
La UAQ es una institución comprometida con la Sociedad, por lo tanto el cumplimiento a los Derechos Humanos es parte esencial de su sentido humanitario.	Diseñar e implementar estrategias que permitan dar seguimiento en atención al Derecho de Acceso a la Información, Derecho a la Protección de Datos Personales, Derecho de Acceso a la Cultura	La UAQ en su propia esencia trabajar en dar atención al cumplimiento de los Derechos mencionados.

2020		2021											
NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

### Descripción de Actividades

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

- *Se está implementando el Sistema Institucional de Archivos a través de una estructura orgánica y organizacional para su funcionamiento;*

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

- *Conformación de un Grupo Interdisciplinario que posteriormente, en conformidad con la legislación universitaria se instaló como Comité General de Archivo con fines consultivos, a la vez, se propuso la integración de un Comité Técnico de Archivo con carácter operativo.*

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: VI: Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

- *Elaboración del Formato F-121-05 carátula estandarizada para ser integrada a todos los expedientes que se generen en la Universidad a partir del año 2021*

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales.



- *Se está elaborando el Cuadro General de Clasificación Archivística – UAQ mediante el análisis de las funciones y atribuciones de la Universidad.*
- *Se elaboró la Guía Simple de Archivo 2021*

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico

- *Se está implementando el SIA-UAQ a través de una estructura orgánica y organizacional para su funcionamiento*

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

- *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) - Realizado*

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

- *Informe Anual 2021 – Realizado – Realizado*

Tabla 7.  
Nivel Normativo. Legislación Universitaria

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA		
ANTECEDENTES	NECESIDAD	AVANCE
<p>Ley Orgánica de la UAQ.</p> <p>Artículo 4. La Universidad realizará la administración de su patrimonio encaminándola a la consecución de los fines.</p> <p>Artículo 6. La Universidad Autónoma de Querétaro tendrá por objeto. III. Preservar y difundir la cultura</p>	<p>Los expedientes que se generan a partir de las funciones de la Universidad deberán conformarse como patrimonio documental de la UAQ.</p> <p>Las estrategias de conservación contribuyen a la preservación y difusión de la cultura escrita</p>	<p>Propuesta de rescate, conservación y preservación del acervo documental de la Universidad</p>
<p>Estatuto orgánico de la UAQ.</p> <p>Artículo 9. La Libertad de Difusión de la Cultura implica la atribución de la Universidad de promover, preservar y rescatar las diversas manifestaciones de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y el deporte.</p> <p>Artículo 113. El Secretario Académico (...) XIII. Coordinar la custodia del archivo académico de la Universidad.</p> <p>Artículo 115. Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas (...) XI. Tener a disposición del Consejo Universitario y del Rector, el archivo de la Secretaría a su cargo y rendirles los informes que éstos soliciten</p> <p>Artículo 119. El Abogado General (...) VIII. Mantener actualizado el archivo jurídico y legislativo de la Universidad.</p> <p>Artículo 260. Los Secretarios Académicos de Facultad, Escuela o Instituto (...) VII. Coordinar la custodia del archivo académico de la Facultad, Escuela o Instituto</p>	<p>Es necesario diseñar e implementar estrategias de conservación y preservación de la cultura escrita como manifestación de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y el deporte.</p> <p>Tener un área coordinadora que apoye en la administración de archivos y gestión documental, mediante la ejecución de los procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento</p>	<p>Propuesta de rescate, conservación y preservación del acervo documental de la Universidad</p> <p>Capacitación a los responsables de archivos de trámite de la Universidad y asesoría en la administración y gestión de la clasificación archivística correspondiente</p>
<p>No existen lineamientos, normas, reglas, criterios, etc., para la administración de archivos y gestión documental</p>	<p>Elaborar lineamientos y directrices que propicien la correcta administración de los archivos y la gestión documental a lo largo de su ciclo de vida</p>	<p>Elaboración de:</p> <p>Lineamientos de Operación para los archivos de trámite de la UAQ</p> <p>Reglas de Operación del Comité General de Archivo</p> <p>Formatos estandarizados para inventarios, carátulas.</p>

No existe un manual de procesos y procedimientos referente al archivo institucional	Elaborar un manual de procesos y procedimientos para archivo institucional	Elaboración del manual de procesos y procedimientos de la Coordinación de Archivo Institucional, así como de los formatos: F-121-01 al F-121-09
---	--	---

2020		2021											
NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

### Descripción de Actividades

Se realizó la propuesta "Rescate del patrimonio documental de la UAQ ubicado en Bodega San José

Capacitación a los responsables de archivos de trámite de la Universidad y asesoría en la administración y gestión de la clasificación archivística correspondiente.

Elaboración de:

- Lineamientos de Operación para los archivos de trámite de la UAQ
- Reglas de Operación del Comité General de Archivo

Elaboración de:

- Formatos estandarizados para inventarios, carátulas.
- Manual de Funciones CAI
- Manual de Procedimiento – CGCA
- Manual de Procedimiento CADIDO
- Manual de Procedimiento Grupo Interdisciplinario

## 7. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

En el PADA 2021 se presentó un objetivo general orientado a la implementación del SIA en donde se establece lo siguiente:

*"Implementar un Sistema Institucional de Archivos que durante el año 2021 establezca los lineamientos y las políticas para la Organización y Conservación de los Archivos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización y preservación de la información generada, obtenida y adquirida por la Universidad."*

En este sentido se ha logrado establecer las bases de un Sistema Institucional y áreas operativas, y han quedado establecido los lineamientos de operación para los archivos de trámite. Aunque la finalidad del mismo aún no se ha podido concretar puesto que la etapa por la que atraviesa la Universidad es la de su implementación.

También se presentaron objetivos específicos orientados a cumplir con el objetivo general enunciados a continuación:

OBJETIVO				ENTREGABLES		
	SI	NO	/		SI	NO
Objetivo 1. Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información	Se está trabajando en el cumplimiento del objetivo			PADA		
Incorporar a la Universidad a la Red Nacional de Archivos de Educación Superior (RENAIES) y al Registro Nacional de Archivos (RNA).	No se logró la asociación			Registro de Socio RNA		
Objetivo 3. Conformar un equipo de trabajo ético y profesional que sea capaz de responder a las necesidades de organización documental de la Universidad mediante la profesionalización y certificación de competencias.	Se está integrando un equipo profesional, sin embargo, aún no se cuenta en todo el personal el tiempo completo. Aun no se participado en las certificaciones			Certificación de competencias		
Objetivo 4. Establecer el área coordinadora de archivos.	Se logró establecer la Coordinación de Archivo Institucional			Anteproyecto SIA, planes de trabajo, cronograma, justificación, requerimientos, cotizaciones de proveedores		
Objetivo 5. Establecer los Archivo de Trámite y fomentar la designación de sus responsables.	Se tienen identificados 61 archivos de trámite y sus responsables			Formatos de designación de Archivo de Trámite		
Objetivo 6. Designar al responsable del Archivo de Concentración.	No hay nombramiento oficial			Nombramiento		
Objetivo 7. Designar al responsable del Archivo Histórico.	No existe Archivo Histórico			Nombramiento		
Objetivo 8. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario.	Comité General de Archivo y propuesta de Comité Técnico de Archivo			Acta de Integración		
Objetivo 9. Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de sensibilización a mandos medios y superiores.	Platicas informativas y asesorías a Secretarios, Directores de Áreas, Directores de Facultades y Escuela de Bachilleres			Capacitaciones elaboradas y registros de asistencia		
Objetivo 10. Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de buenas prácticas, elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.				Diseño de curso e impartición		
Objetivo 11. Diseñar y generar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA-UAQ).	El CGCA se encuentra en su etapa de generación. Está diseñado un prototipo			CGCA		
Objetivo 12. Diseñar y generar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO-UAQ).				CADIDO		
Objetivo 13. Gestionar el control de fauna, limpieza, desinfección, fumigación, adecuación y habilitación de espacio para trabajar.	Está elaborada la propuesta, y los trabajos de adecuación al área destinada para trabajo de la Coordinación está en proceso			Propuesta de Rescate		

Objetivo 14. Gestionar los recursos materiales necesarios para la mitigación de riesgos en los espacios destinados para Archivos de Trámite	Está elaborada la propuesta, y los trabajos de mitigación de riesgos de trabajan en conjunto con otras áreas universitarias	Propuesta de mitigación de riesgos		
Objetivo 15. Gestionar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos para la adecuación de un edificio que resguarde de manera temporal el Archivo de Concentración - Promover el acondicionamiento provisional de un inmueble que funcione como Archivo de Concentración.	Está elaborada la propuesta	Propuesta de adecuación y habilitación de inmueble.		
Objetivo 16. Comenzar con los procesos archivísticos: Clasificación, Ordenación, Ubicación, Descripción, Transferencias, Las tareas de valoración o eliminación, y La difusión y el acceso, de la Documentación generada por Administración Central de la UAQ		Inventario General, Inventario de Concentración, Inventario Histórico, Inventarios de Transferencias, Inventario de Baja Documental		

## 8. CONCLUSIONES

La Universidad Autónoma de Querétaro reconoce que tiene por delante un trabajo en materia archivística rezagado por muchos años, sin embargo, se está trabajando alineados a la misión y visión institucional en pro de establecer un adecuado Sistema Institucional de Archivos. Es observable que no se lograron cumplir con todos los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, pero se continúa laborando en virtud de proponer a la Universidad como un referente en el Estado de Querétaro.

## 9. ANEXOS

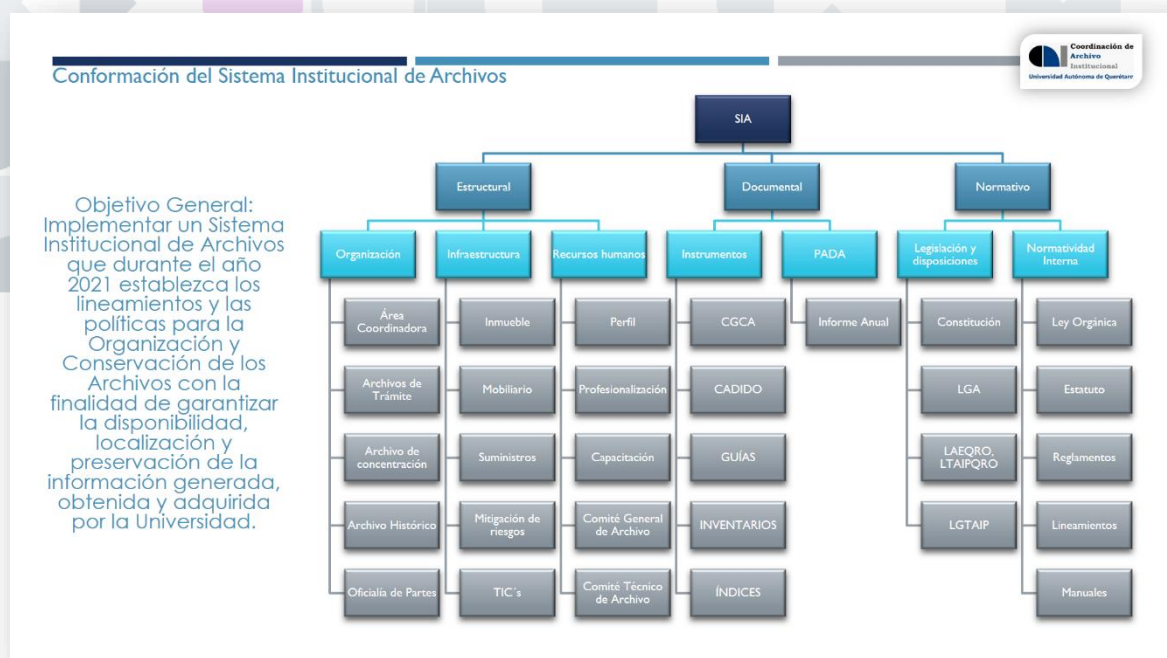
### 9.1 INDICADORES

Indicadores	No. eventos	Funcionarios Universitarios/ Alcance
Capacitación en materia de gestión documental y Administración de Archivos	<u>Interna</u> 2 talleres de capacitación (24 participantes) 6 capacitaciones grupales de sensibilización (50 participantes) 4 capacitaciones personalizadas de sensibilización (4 participantes) <u>Externa</u> 1 Diplomado de Archivos Electrónicos en Ambientes Digitales	80
Asesorías personalizadas en materia de gestión documental y Administración de Archivos	Internas 59 Externas 1	60
Comités	1) Grupo Interdisciplinario 2) Comité General de Archivos 3) Comité técnico de Archivo	25
Designación de responsables de Archivos de Trámite	12 Áreas Productoras de la Información	61
Generación de Instrumentos	1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Guía simple de Archivo 3. Inventarios	Secretaría Administrativa
Normatividad Interna	1. Lineamientos para la operación de los Archivos de trámite	Administración Central

## 9.2 LISTA DE ENTREGABLES

- I. Anteproyecto Diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos y de los procesos de administración y gestión documental de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- II. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)
- III. Informe PADA 2021
- IV. Designación Coordinación de Archivo Institucional
- V. Designación de Responsables de Archivos de Trámite
- VI. Diseño de curso: Archivos de Trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos
- VII. Cuadro General de Clasificación Archivística, Secretaría Administrativa
- VIII. Manual de Funciones Coordinación de Archivo Institucional
- IX. Procedimiento Archivos de Trámite
- X. Procedimiento 121 Gestión de Calidad
- XI. Plan de Trabajo: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA-UAQ)
- XII. Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario
- XIII. Acta de Integración del Comité General de Archivo
- XIV. Reglas de operación
- XV. Lineamientos
- XVI. Guía Simple de Archivos
- XVII. Propuesta "Rescate del patrimonio documental de la UAQ ubicado en Bodega San José"

## 9.3 PRESENTACIÓN A COMITÉ GENERAL DE ARCHIVO



### Objetivos planteados para el año 2021

Objetivos específicos a nivel estructural

CAI

AH

AC

AT's

Objetivos específicos a nivel documental

INMUEBLE

PROFESIONALIZACIÓN

CAPACITACIÓN LABORAL

CJ

Objetivos específicos a nivel normativo

CGCA

CADIDO

PADA

INFORME

Objetivos específicos a nivel normativo

CONSTITUCIÓN

LGA

LEA LAEQ

LGTAIIP

NORM. INTERNA

DERECHOS HUMANOS (ACCESO A LA INFORMACIÓN) RENDICIÓN DE CUENTAS, BLINDAJE ANTICORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO

### Identificación de Responsables de Archivos de Trámite

Mediante el formato F-121-01 Se identificaron 61 archivos de trámite de las unidades administrativas y académicas que se mencionan a continuación

45% han atendido la solicitud de designación de responsables

#### Administración Central

- Secretaría Administrativa
- Secretaría Particular
- Secretaría de Investigación Innovación y Posgrado
- Secretaría Académica
- Secretaría de Finanzas

50% han atendido la solicitud de designación de responsables

#### Unidades Académicas

#### Unidades Académicas faltantes:

1. FCPS
2. FD
3. FCA
4. PS
5. FEN
6. FBA
7. FING

#### Unidades Administrativas faltantes:

1. SCON
2. OAG
3. SVSU
4. SECU
5. DGPI
6. DACU

■ FCN ■ FFI ■ FLL ■ FAQ ■ EB ■ FIN ■ FMED

### Diagnóstico y propuesta de inmueble

#### CONDICIÓN ACTUAL

#### PROPUESTA CON BASE EN LA NMX-100-SCFI-2018 – ACERVOS DOCUMENTALES LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN

**ZONA PÚBLICA:** 1. ACCESO Y RECEPCIÓN.

**ZONA RESTRINGIDA:** 2. INGRESO DE ARCHIVO. 3. ZONA ADMINISTRATIVA. 4. CUARTO DE MÁQUINAS.

**ZONA DE COMPARTIMENTOS:** 5. PASILLO DE ACCESO. 6. COMPARTIMENTOS. 7. SALIDA DE EMERGENCIA.

**ZONA COMPLEMENTARIA:**

**ZONIFICACIÓN**

**SOMOS UUAQ**

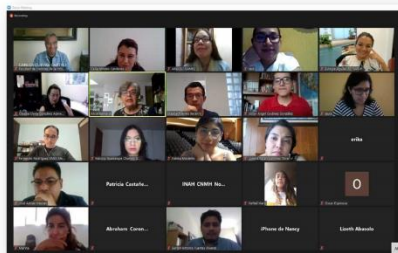
Diagnóstico, evaluación y estrategias de conservación en: Propuesta de rescate documental adjunto en Google Drive



## Profesionalización del personal



### ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN AMBIENTES DIGITALES



**DIPLOMADO ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN AMBIENTES DIGITALES**

**PROGRAMA EN 7 MÓDULOS**

1. Fundamentos de la Gestión de la Información
2. Fundamentos de la Gestión de la Información
3. Fundamentos de la Gestión de la Información
4. Fundamentos de la Gestión de la Información
5. Fundamentos de la Gestión de la Información
6. Fundamentos de la Gestión de la Información
7. Fundamentos de la Gestión de la Información

**CONTACTO:**  
 Mtro. Estelita Aguilar Rivera  
 226 2465 022 / 219 6946 3666  
 WhatsApp: +52 442 443 5487  
 Correo: eaguilar@igf@uaslp.mx  
 Dirección: Facultad de Ciencias de la Información UASLP

## Sensibilización: Mandos medios y superiores



- Tres pláticas de sensibilización grupales a Directores y Coordinadores de las Secretarías: Administrativa, Académica y Vinculación y Servicios Universitarios.
- Cuatro pláticas de sensibilización personalizadas a: Secretaría de Investigación, Innovación y Posgrado, Dirección de Planeación y Gestión Institucional, Secretaría Académica, Facultad de Química.
- Dos pláticas de sensibilización grupal a: 1) Dirección de Atención a la Comunidad Universitaria, Secretaría Particular; 2) Administrativa, OAG, DPGI, DITI, UIPE, Finanzas, Contraloría.
- Una plática de sensibilización grupal a Directores de Facultades y Escuela de Bachilleres: FCN, FLL, FPS, FI, FD, FBA, FFI, FEN, EB



## Sensibilización: Mandos medios y superiores



### ADMINISTRACIÓN CENTRAL 44 Funcionarios universitarios participantes

SAD - 13	SAC - 14
OAG - 1	SECU
SFIN - 1	SCON - 2
SVSU - 8	SIIP - 1
SPA - 1	DACU - 2
	DPGI - 1

### UNIDADES ACADÉMICAS 10 Funcionarios universitarios participantes

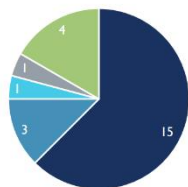
FCN - 1	FLL - 1
FPS - 1	FFI - 1
FD - 1	FAQ - 2
FEN - 1	FINF - 1
FBA - 1	FING
FCA	FCPS
	EB 1

Capacitación: Taller, Archivos de trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos



1. Diseño taller de capacitación en materia de archivos
2. Impartidos dos veces en modalidad virtual

24 Participantes



- Secretaría Administrativa
- Facultad de Química
- Facultad de Filosofía
- Secretaría Académica
- Participantes inscritos no convocados



### Integración del Grupo Interdisciplinario y Comité General de Archivo



1. Se promovió la integración de un grupo interdisciplinario que coadyuvara en el análisis de los procedimientos que dar origen a las series documentales
2. Posteriormente se instaló como Comité General de Archivos
3. Propuesta
4. Se realizaron las reglas de operación para su funcionamiento

#### ■ Comité general 3 SESIONES



■ Grupo Interdisciplinario 2 SESIONES



### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA -UAQ



FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Docencia
2S	Investigación
3S	Extensión de la Cultura
4S	Vinculación
5S	Gobierno
FUNCIONES COMUNES	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Organización
4C	Administración de Recursos Humanos
5C	Administración de Recursos Financieros
6C	Administración de Recursos Materiales y Obras
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información y Comunicación y Servicios de la Información
9C	Comunicación y Medios
10C	Contraloría
11C	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Es un instrumento de control archivístico que refleja la estructura de un Sistema de Archivos con base en las atribuciones y funciones de la Universidad, propicia la organización y control de los documentos.

UAQ	4C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.1	Administración de Personal
		4C.2.1 Personal Universitario
		4C.2.2 Selección, gestión y control de personal
	4C.3	Gestión de asuntos nominales
	4C.4	Jubilación y retiro voluntario
		Gestión de asuntos contractuales y prestaciones
	4C.5	Gestión de asuntos laborales
	4C.6	Constancias y credenciales
	4C.7	Servicios profesionales
	4C.8	Capacitación de personal
UAQ	6C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
		Programas y proyectos en materia de recursos materiales y obras
	6C.1	Adquisición, arrendamiento, servicios y subastas
	6C.2	Registro y control del inventario de activo fijo
		Registro y control de proveedores y contratistas
UAQ	7C	SERVICIOS GENERALES
		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad
		Servicios de transporte y movilidad
		Parque vehicular
		Movilidad
		Servicios de seguridad y vigilancia
		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil
		Servicios de correspondencia y paquetería
		Análisis de riesgos
		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil
		Mantenimiento a equipo de cómputo
UAQ	8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
		Gestión Documental
		Procesos Archivísticos de Gestión Documental
		Deposición final de la documentación
		Administración de Archivos

Su estructura atiende a los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

El ejemplo mostrado corresponde al análisis de las funciones y atribuciones de la Secretaría Administrativa de la Administración Central



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Es un instrumento de consulta archivística que incluye el directorio de los archivos de la UAQ bajo los siguientes datos:

- Unidad administrativa/académica
- Área productora
- Consecutivo
- Responsable
- Correo institucional
- Teléfono y extensión
- Ubicación
- Campus
- Descripción del fondo
- Series documentales
- Metros Lineales

## Normatividad Interna: Lineamientos de operación para los archivos de trámite

### LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general para todos los archivos de trámite de la Universidad Autónoma de Querétaro, tienen como finalidad establecer los principios y bases para la organización, custodia, identificación y preservación homogénea de los archivos de las unidades administrativas y académicas.

Con fundamento en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de Estado de Querétaro, Acuerdo del Consejo Nacional de Archivos, Ley de Homologación, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se establecen los Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos:

#### 2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

1. Archivo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus obligaciones y funciones con independencia del soporte, así como a los que se requieran.
2. Activo archivístico: Al conjunto de documentos conservados o así mismos organizados, custodiados y preservados de acuerdo a sus funciones, con independencia del soporte, así como a los que se requieran.
3. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus obligaciones y funciones, con independencia del soporte, así como a los que se requieran.
4. Archivo de conservación: Al conjunto de documentos producidos o recibidos de las áreas o unidades productoras, que van y conlleva a su preservación y que permanecen en el fondo de depósito documental.
5. Archivo histórico: Al conjunto de documentos de conservación que forman parte de un patrimonio documental.
6. Archivo de trámite: Al conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y referente por ejemplo a las obligaciones funcionales de la institución.

7. Coordinación: Al área Coordinadora de Archivo Institucional (CAI), instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y conservación de archivos, así como de coordinar los demás operadores del sistema institucional.
8. Área operativa: A las que integran el sistema institucional de archivos, los cuales en la unidad de conservación, archivo de trámite, archivo de conservación y archivo histórico.
9. Bases documentales: A la información de aquella documentación que haya sido producida, recibida, conservada y en su caso, preservada y que se conserva en los archivos institucionales, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Catálogo de disposición documental (CDDO-IAQ): Al registro general y sistemático que establece los datos documentales, la gestión documental, las plazos de conservación y la disposición documental.
11. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesa los documentos de archivo desde su producción o creación hasta su disposición o eliminación de los archivos institucionales.
12. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación de los documentos de archivo de largo plazo.
13. Custodia de documentos: Las actividades relacionadas con la implementación de medidas de acceso a los documentos de acuerdo a la legislación que garantizan el derecho que tienen los usuarios respecto a la disposición de documentos.
14. Ciclo general de clasificación archivística (CCGA-IAQ): Al instrumento técnico que define la estructura de un archivo con base en las obligaciones y funciones de la institución.
15. Documento de copia informático: Es el documento producido por sistemas de origen y características técnicas que, al ser almacenado en un soporte físico, permite la recuperación de la información que contiene por apoyo de los medios electrónicos.
16. Documento de archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y archivado en el ejercicio de sus obligaciones, competencias o funciones de la institución, con independencia de su soporte documental.
17. Documento de comparación administrativa inmediata: Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Son producidos y se formalizan en función de una actividad administrativa.
18. Documento histórico: Son documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores estadísticos, estadísticos e ideológicos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte del legado de la memoria colectiva de un individuo o comunidad para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
19. Disposición documental: A la acción sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y conservación que se organizan de manera o uso los expedientes, con el fin de realizar transferencias ordenadas a los archivos.
20. Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
21. Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
22. Gestión documental: Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital desde la producción archivística hasta la disposición documental a través de los procesos archivísticos.
23. Inventario de documentos: Es el listado de documentos que describe los datos de los documentos y expedientes de un archivo y que permite su localización (previamente de trámite, para los procedimientos (previamente de trámite) o para la base documental (previamente de trámite documental).
24. Proceso archivístico: Son los procesos que permiten dar seguimiento al documento desde que se genera y hasta de su ciclo vital. La importancia de su aplicación radica en generar una serie de que permita su recuperación (a través de los expedientes archivísticos) e identificación de los expedientes (mediante clasificación, ordenación, descripción, inventario, identificación, identificación, conservación, difusión y acceso).
25. Sistema archivístico de archivos (SIA): Es el conjunto de reglas, normas, procedimientos, criterios, estándares, herramientas y funciones que permiten el desarrollo de los procesos de gestión documental, toda vez que de acuerdo con los procesos de gestión documental, todas las

Establecen los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de las unidades y académicas universitarias

- Comprenden:
- Glosario Archivístico
  - Responsabilidad de la Oficina de Partes
  - Responsabilidad de los Archivos de Trámite
  - Registro e identificación de expedientes
  - Integración de expedientes
  - Ordenación documental
  - Depuración
  - Expurgo
  - Foliación
  - Documentos de apoyo administrativo
  - comprobación administrativa inmediata
  - transferencia primaria