



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
QUERÉTARO



**Coordinación de
Archivo
Institucional**

Universidad Autónoma de Querétaro

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

Coordinación de Archivo Institucional

El presente programa de trabajo incluye la planeación en materia de administración de archivos
y gestión documental para el año 2021

cai@uaq.edu.mx



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
QUERÉTARO



**Coordinación de
Archivo
Institucional**
Universidad Autónoma de Querétaro

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, 31 DE ENERO DE 2021



Contenido

Presentación.....	4
1. ELEMENTOS DEL PADA	5
1.1 Marco de Referencia	5
1.2 Justificación.....	8
1.3 Objetivos.....	12
1.3.1 General.....	12
1.3.2 Específicos	12
1.4 Planeación.....	13
1.4.1 Requisitos.....	14
1.4.2 Alcances	15
1.4.3 Entregables.....	15
1.4.4 Actividades	15
1.4.5 Recursos.....	20
1.4.5.1 Humanos	20
1.4.5.2 Materiales y Financieros	23
1.4.6 Tiempos de implementación.....	23
1.4.6.1 Cronograma de actividades	23
1.4.7 Costos	24
2 ADMINISTRACIÓN DEL PADA	24
1.2 Plan de Comunicaciones.....	24



2.1.1	Reporte de avances	24
2.1.2	Control de Cambios	25
2.2	Plan de gestión de riesgos	26
2.2.1	Identificación de riesgos	26
2.2.2	Análisis de riesgos.....	26
2.2.3	Control de Riesgos.....	26
2.3	Protección a los Derechos Humanos.....	28
2.4	Apertura proactiva de la Información	30
3	MARCO NORMATIVO	30
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	31



Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se fundamenta en lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) en lo referente a la planeación en materia archivística en donde como referencia se establece lo siguiente:

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.

Es necesario señalar que el presente programa está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico publicado por el Archivo General de la Nación (2015)

De acuerdo a lo anterior, la Universidad Autónoma de Querétaro presenta el PADA 2021 en el que se establecen los objetivos y las estrategias necesarias para contribuir a dar solución a los problemas existentes en la actualidad en materia archivística, organización y gestión documental.



1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 Marco de Referencia

Como parte del sentido humanitario de la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ) que en su visión refleja ser “agente de cambio en la búsqueda de un desarrollo humano libre, justo y equitativo, a través del cumplimiento de sus funciones de generación y transmisión del conocimiento y de preservación, creación y difusión de la cultura”. Se ha tomado la decisión de diseñar e implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para que, mediante su correcto funcionamiento proponga estrategias de mejora que coadyuven a la conservación y preservación de la memoria institucional.

Como parte de las estrategias la UAQ se ha dado a la tarea de realizar un diagnóstico inicial del status que guardan sus Archivos y de su fondo documental en el Área de Administración Central. Esto ha permitido identificar la problemática a la que se enfrenta actualmente la Universidad.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades; contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cumplir tres niveles: estructural, documental y normativo.

En este sentido se enlista la problemática identificada en la UAQ:

a) Nivel Estructural. Orientado a establecer el SIA, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

I. En cuanto a organización: Área Coordinadora de Archivos, Archivo Histórico, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite

- No está conformado el SIA
- No está conformada un Área Coordinadora de Archivos
- No se cuenta con un Archivo Histórico
- No se cuenta con Archivo de Concentración



- No están delimitados por completo los Archivos de Trámite
 - No está conformado el Grupo Interdisciplinario
- II. En cuanto a Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- No existe un inmueble acondicionado para resguardar el Archivo de Concentración e Histórico.
 - Se cuenta con una bodega que funciona como almacén, pero no cumple con las condiciones necesarias al presentar carencias en su infraestructura como: techo laminado con goteras, humedad, fauna nociva para para la conservación y preservación, cantidad excesiva de polvo.
 - El almacén resguarda documentación generada por diferentes áreas administrativas, en condiciones que no favorecen su conservación y provocan deterioro en los documentos.
 - Algunos espacios destinados como Archivos de Trámite en la administración central, no cuentan con las condiciones necesarias para la conservación y preservación de sus documentos.
 - No se cuenta con sistemas de mitigación de riesgos. Es necesario gestionar suministros como extintores, detectores de humo, fumigación, desinfección, control de fauna y control de humedad.
- III. En cuanto a recurso humano: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Se requiere personal profesional que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad para la coordinación, áreas operativas, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
 - Se requiere personal profesional en gestión de información para realizar el rescate y aplicar los procesos técnicos necesarios a la documentación que se encuentra resguardada en el almacén.



- Se requiere de capacitación sobre administración y gestión documental para que los responsables de los archivos obtengan los conocimientos, habilidades y competencias necesarias que le permitan propiciar un buen funcionamiento de los Archivos y en consecuencia su consulta.

b) 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.

- No se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- En algunas áreas se identifican Archivo de Trámite, sin embargo, estos generan su propio sistema de control, por lo tanto, no existe una organización homogénea de los expedientes.
- No se cuenta con inventarios del Fondo Documental de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- No se tienen lineamientos específicos que garanticen el correcto flujo de la información.

c) Nivel Normativo. 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 cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

- Se requiere dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA)
- Se requiere dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) en su Artículo 24 Fracción IV y Artículo 70
- Se requiere dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Querétaro (LTAIP), Artículo 11, Fracción III y V; Artículo 17, Fracción II; Artículo 66, Fracción XLIV

- Se requiere diseñar y establecer la normativa y los lineamientos que garanticen y propicien la correcta organización documental, así como la conservación, preservación, acceso y recuperación de la información y memoria institucional.

1.2 Justificación

El presente programa es elaborado en cumplimiento a la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019 y trae consigo como propósito principal definir las bases generales para la conservación, organización, administración y preservación homogénea de los archivos del país.

La Universidad, como la Institución de Educación Superior más importante del estado de Querétaro deberá asumir el reto de establecer un Sistema Institucional de Archivos acorde a su prestigio, a sus necesidades y a la normativa vigente. Al establecerse el SIA, la UAQ estará en la posibilidad de dar respuesta oportuna y cabal cumplimiento al Derecho Humano de acceso a la información que constituye una herramienta esencial para hacer realidad el principio de transparencia y rendición de cuentas.

El planteamiento de este Programa pretende dar alternativas de solución a la problemática identificada y cimienta las bases para su implementación.

- a) Nivel Estructural.** Establecer el Sistema Institucional de Archivos dará a la Universidad la posibilidad de:

En cuanto a organización:

- Contar con un Área Coordinadora 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; Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico como se establece en los Artículos 21, 27 y 28 de la LGA. A través del Área Coordinadora se podrá:



- Promover el diseño y la creación de un Archivo Histórico que resguarde la memoria de la Universidad según lo establece el Artículo 33 de la LGA;
- Promover el diseño y la creación de un Archivo de Concentración según lo establece el Artículo 31 de la LGA
- Promover que cada unidad administrativa cuente con un Archivo de Trámite según lo establece el Artículo 30 de la LGA;
- Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental según se establece en los Artículos 11, Fracción V; Artículo 50, 51 y 52 de la LGA

En cuanto a infraestructura:

- Gestionar los recursos económicos, tecnológicos y financieros para acondicionar un inmueble que reúna las condiciones necesarias para resguardar de manera provisional los Archivos de Concentración e Histórico.
- Gestionar los recursos económicos, tecnológicos y financieros para que los Archivos de Trámite existentes cuenten con las condiciones necesarias para su funcionamiento
- Gestionar los recursos necesarios para que los espacios destinados estén en la posibilidad de conservar y preservar los documentos y expedientes: Estantería, cajas, sistemas de mitigación de riegos, extintores, detectores de humo, video-vigilancia, fumigación, desinfección, iluminación, ventilación, control de humedad, etc.
- Gestionar los recursos necesarios para que los espacios destinados estén en la posibilidad de tener su propia área de trabajo técnico: Escalera, mesas de trabajo, escritorios, sillas, computadoras, software, hardware, escáner, impresora, instalación eléctrica, sala/aula para reuniones de trabajo y capacitación.



- Gestionar los recursos necesarios para que los espacios destinados estén en la posibilidad de ofrecer servicio de consulta y recuperación pronta y oportuna de la información: Cubículos, mesas, sillas, sala de consulta

En cuanto a recurso humano

- Nombrar un Coordinador de Archivos que cumpla con las funciones establecidas en el Artículo 28 de la LGA y demás tareas que se deriven de sus actividades
- Nombrar un responsable de Archivo de Concentración que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad y que cumpla con las funciones establecidas en el Artículo 31 de la LGA y demás tareas que se deriven de sus actividades
- Nombrar un responsable de Archivo Histórico que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y que cumpla con las funciones establecidas en el Artículo 32 de la LGA y demás tareas que se deriven de sus actividades.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas designen un responsable de Archivo de Trámite que cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad y que cumpla con las funciones establecidas en el Artículo 30 de la LGA y demás tareas que se deriven de sus actividades.
- Diseñar, elaborar, impartir o en su defecto gestionar los cursos de capacitación necesarios para que los responsables obtengan los conocimientos, habilidades y competencias que le permitan propiciar un buen funcionamiento de los Archivos



- Reclutar personal profesional en Archivología que coadyuve en las tareas de organización e implementar los procesos técnicos necesarios para el rescate del fondo documental que se encuentra resguardado en el almacén.

b) Nivel Documental. Diseñar y Elaborar los Instrumentos técnicos permitirá:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): - Propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; - Establecer lineamientos para que la organización documental en la Universidad sea homogénea y de acuerdo a sus funciones, atribuciones y competencias de cada Unidad Administrativa; - Localizar, transferir y disponer para baja documental. - Establecer valores y vigencias documentales para asegurar el ciclo de vida y disposición final de la información;
- Guía Simple de Archivo, índice de Expedientes Clasificados como Reservados e Inventarios Documentales (de trámite, de concentración, histórico, de transferencia, de baja documental): - Describir las series documentales y los expedientes.

c) Nivel Normativo. Leyes, Normativas y Disposiciones; Atener este rubro permitirá:

- Dar cumplimiento a la LGA vigente a partir del 15 de junio de 2019
- Dar cumplimiento a la LGTAIP en el Artículo 24 Fracción IV, Artículo 57 y Artículo 70
- Dar cumplimiento a la LTAIP del estado de Querétaro. Artículo 11, Fracción III y V; Artículo 17, Fracción II; Artículo 66, Fracción XLIV
- Establecer los lineamientos y la normativa interna en materia archivística de la UAQ.



La implementación del SIA asegura el acceso a la información, se otorgan garantías de transparencia y cumplimiento de la ley. A su vez logra generar nuevas formas sistematizadas y automatizadas que permiten difundir, consultar y conservar la memoria institucional.

Con ello, la UAQ tendrá la posibilidad de consolidarse, certificarse y posicionarse en materia archivística a la altura de la Institución.

1.3 Objetivos

Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos.

1.3.1 General.

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.

1.3.2 Específicos

- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información
- Incorporar a la Universidad a la Red Nacional de Archivos de Educación Superior (RENAIES) y al Registro Nacional de Archivos (RNA).
- 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.
- Establecer el Área Coordinadora de Archivos
- Establecer los Archivo de Trámite y fomentar la asignación de sus responsables



- Designar al responsable del Archivo de Concentración
- Designar al responsable del Archivo Histórico
- Integrar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario
- Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de sensibilización a mando medios y superiores
- Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de buenas prácticas, elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos
- Diseñar y generar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental
- Gestionar el control de fauna, limpieza, desinfección, fumigación, adecuación y habilitación de espacio para trabajar
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la mitigación de riesgos en los espacios destinados para Archivos de Trámite
- 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
- 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

1.4 Planeación

Es un conjunto de procesos relacionados entre sí, los cuales son evaluados al inicio, durante y al final de cada uno de ellos. De tal manera que se tenga la posibilidad de tomar decisiones con la intención de desarrollar las acciones adecuadas para generar escenarios ideales.



1.4.1 Requisitos

La institución deberá:

- Establecer un Área Coordinadora de Archivos y sus áreas operativas (Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivo de Trámite)
- Crear una Coordinación General de Archivos y darle nombramiento a su titular
- Designar un responsable de Archivo de Concentración
- Designar un responsable de Archivo Histórico
- Conformar un Grupo Interdisciplinario conforme lo establece el Artículo 50 de la LGA
- Otorgar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la consecución de los objetivos

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para que los titulares de las unidades administrativas designen un responsable de archivo de trámite
- Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario
- Convocar a las reuniones de trabajo, moderar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos

Las Áreas Operativas deberán:

- Llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes

El Grupo Interdisciplinario deberá:

- Participar se acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 de la LGA



1.4.2 Alcances

El presente programa se presenta para ser desarrollado a lo largo de enero a diciembre de 2021, aplicable a la Administración Central de la UAQ e incluye la participación de:

- b) La Rectora de la Universidad
- c) Los titulares de las áreas:
 - a. Jurídico
 - b. Planeación
 - c. Coordinación de Archivos
 - d. Tecnologías de la Información
 - e. Transparencia
 - f. Órgano de Control
 - g. Unidades de administrativas de Administración Central
 - h. Secretaría Administrativa

1.4.3 Entregables

Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA. (Ver tabla 1)

1.4.4 Actividades

Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA. (Ver tabla1)

Tabla 1.

Actividades y entregables

Objetivo: Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico - Aprobación - Publicación en el portal de Transparencia de la UAQ 	PADA

Objetivo: Incorporar a la Universidad a la Red Nacional de Archivos de Educación Superior (RENAIES) y al Registro Nacional de Archivos (RNA).	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Contactar a la RENAIES a través de medios electrónicos - Gestionar ante la universidad los recursos necesarios - Realizar los trámites para asociarse - Realizar los trámites necesarios ante el AGN para el RNA 	1 Registro de Socio 2. RNA
Objetivo: 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	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar a Rectoría el nombramiento oficial de los titulares del Área Coordinadora de Archivos (Coordinación General), Responsables de Archivos de Trámite. De Concentración e Histórico - Gestionar a la instancia correspondiente el reclutamiento del recurso humano profesional que coadyuve para la consecución de los objetivos. - Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite para que obtengan los conocimientos habilidades y competencias que le permitan propiciar un buen funcionamiento de los Archivos - Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos que permitan a los responsables de las áreas operativas certificarse en competencias archivísticas 	1 Certificación de Competencias
Objetivo: Establecer el Área Coordinadora de Archivos	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante Rectoría mediante proyecto y planes de trabajo la Institucionalización del Área Coordinadora de Archivos (Dependiente de la Secretaría Administrativa) - Diseñar y elaborar el proyecto que sustente y justifique la creación del Área - Proponer a la Secretaría Administrativa una Coordinación General de Archivos con sus áreas operativas - Proponer los nombramientos de los titulares de la Coordinación General, Archivo de Concentración e Histórico 	1 Proyecto impreso y Presentación en PP, incluye: planes de trabajo, cronograma, justificación, requerimientos, cotizaciones de proveedores
Objetivo: Establecer los Archivo de Trámite y fomentar la asignación de sus responsables	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Promover ante los titulares de las unidades administrativas se asigne un responsable de Archivo de Trámite. - Incorporarlos a un directorio de áreas operativas. 	
Objetivo: Designar al responsable del Archivo de Concentración	
Actividades	Entregables

Gestionar ante Rectoría y Secretaría Administrativa el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.	
Objetivo: Designar al responsable del Archivo Histórico	
Actividades	Entregables
Gestionar ante Rectoría y Secretaría Administrativa el nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.	
Objetivo: Integrar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante Rectoría y Secretaría Administrativa la Formalización del Grupo Interdisciplinario conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Archivos, Tecnologías, Transparencia, Control, Áreas productoras de documentación. - Establecer comunicación con cada uno de los integrantes del Grupo para transmitir cuál es su función y la importancia de su participación dentro del grupo. 	1 Documento que avale la integración del grupo interdisciplinario
Objetivo: Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de sensibilización a mandos medios y superiores	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el curso de sensibilización que transmitan la necesidad y la importancia de Establecer el SIA, los beneficios que traerá a la Universidad, las faltas a las que se incurre sin su establecimiento. - El personal responsable de la Coordinación de Archivos, Investiga y rescata la bibliografía necesaria que permita la elaboración del curso - Se diseña y elabora mediante una presentación en PP - Gestionar ante Rectoría y/o Secretaría Administrativa una fecha para su impartición - Proponer el medio por el cual se impartirá el curso - Convocar a través del Área Coordinadora de Archivos al personal correspondiente - Impartir el curso 	1 Curso de Sensibilización a mandos medio y superiores
Objetivo: Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de buenas prácticas, elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Consultar la bibliografía que aporte los recursos documentales correspondiente para elaborar el curso - Diseñar y elaborar mediante PP el curso de capacitación - Gestionar ante Secretaría Administrativa y los titulares de las Unidades Administrativas una fecha para la impartición 	1 Curso de capacitación. Elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística

<ul style="list-style-type: none"> - Proponer el medio por el cual se impartirá el curso. - Convocar a través del Área Coordinador de Archivos al personal correspondiente - Impartir el curso 	
Objetivo: Diseñar y generar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a reunión de trabajo Área Coordinador de Archivos: Coordinador General, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico, Responsables de Archivos de Trámite - Consultar Normas, Leyes, Reglamentos, Manuales, etc. - Establecer los procedimientos para elaborar el CGCA - Establecer la estructura del CGCA - Identificar en conjunto con los responsables de los Archivos de trámite las funciones, atribuciones, facultades y competencias de cada unidad administrativa para establecer las secciones comunes y sustantivas. - Jerarquizar para establecer las series y sub series - Codificar - Elaborar el CGCA - Someterlo a revisión - Solicitar aprobación en Conjunto con el Grupo Interdisciplinario 	<p>1 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</p>
Objetivo: Diseñar y generar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a reunión de trabajo Área Coordinador de Archivos: Coordinador General, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico, Responsables de Archivos de Trámite - Establecer los procesos de elaboración del CADIDO - Establecer fechas de sesión y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI). - Convocar a reunión de trabajo al GI. - Establecer los lineamientos que permitan determinar la vigencia, valor documental y plazos de conservación. - Establecer los lineamientos que permitan determinar la disposición final - Establecer los lineamientos que permitan determinar las técnicas de selección - Realizar las fichas de valoración - Establecer los lineamientos que permitan determinar la clasificación de la información del expediente según la normatividad y la legislación aplicable. Pública, Reservada, Confidencial 	<p>1 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</p>



Objetivo: Gestionar el control de fauna, limpieza, desinfección, fumigación, adecuación y habilitación de espacio para trabajar	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Exponer ante Secretaría Administrativa la problemática encontrada en la infraestructura del inmueble - Exponer los motivos por los que necesitan las condiciones necesarias y la adecuación para conservación y preservación. - Solicitar ante Secretaría Administrativa y la Coordinación de Obras se atiendan los problemas de mantenimiento: goteras, humedad, iluminación, agua, servicios básicos. - Contactar proveedores externos que ofrezcan los servicios de mitigación de riesgos en cuanto a limpieza, desinfección y fumigación. - Entrevistarse con las Áreas de Protección Civil y Ciencias Naturales de la UAQ, para qué, en conjunto se establezcan lineamientos para atacar la problemática. - Establecer las fechas de acción - Gestionar los recursos tecnológicos y materiales necesarios para realizar el trabajo de procesos técnicos a la documentación resguardada en el almacén. 	1 Propuesta de limpieza y habilitación de espacio para trabajar
Objetivo: Gestionar los recursos materiales necesarios para la mitigación de riesgos en los espacios destinados para Archivos de Trámite	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Exponer ante Secretaría Administrativa la problemática identificada en los espacios destinados como Archivos de Trámite - Contactar a proveedores que ofrezcan servicios para la mitigación de riesgos - Solicitar los recursos necesarios para equipar a los archivos de trámite de: detectores de humos, extintores. - Solicitar la fumigación de los archivos de trámite - Fomentar la conservación y preservación de los expedientes en Archivos de Trámite durante el periodo documental correspondiente 	1 Propuesta de mitigación de riesgos
Objetivo: - Gestionar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos para la adecuación de un edificio que resguarde de manera temporal el Archivo de Concentración	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover el acondicionamiento provisional de un inmueble que funcione como Archivo de Concentración 	
Actividades	Entregables

<ul style="list-style-type: none"> - Exponer ante Rectoría y Secretaría Administrativa la necesidad de contar con un inmueble que propicie las condiciones necesarias para la conservación y preservación de documentos y expedientes - Agendar y conocer inmuebles sugeridos por la Universidad - Contactar a Ciencias Naturales para supervisión del espacio libre de fauna, insectos, etc. - Contactar a proveedores que ofrezcan estantería para cajas de archivo y solicitar cotización - Contactar a proveedores que ofrezcan mobiliario para archivo y oficina y solicitar cotización - Contactar a proveedores que ofrezcan software y hardware para Sistemas de Gestión de Documentos y solicitar cotización. - Entregar a Secretaría Administrativa propuesta de adecuación y habilitación de inmueble 	<p>1 Propuesta de adecuación y habilitación de inmueble</p>
<p>Objetivo: 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</p>	
Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar - Rescatar - Clasificar - Ordenar - Ubicar - Describir - Transferir - Valorar - Eliminar - Difundir 	<p>1 Inventario General 2 Inventario de Concentración 3 Inventario Histórico 4 Inventario de Transferencias 5 Inventario de Transferencia 6 Inventario de baja documental</p>

1.4.5 Recursos

Los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

1.4.5.1 Humanos

Se mencionan cuantas personas se requieren para el desarrollo del PADA, su puesto, su perfil y su función. (Ver tabla 2)

Tabla 2

Recursos humanos

Recurso	Puesto	Perfil	Función
Coordinador	Coordinador General de Archivos	Experiencia en coordinación de proyectos. Conocimientos en el área de la Gestión Documental y Administración de Archivos. Conocimiento de LGA, Transparencia, Protección de datos personales y demás leyes aplicables en la materia. Conocimientos en normas y criterios para la edificación, conservación y preservación de Archivos. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Información	Coordinar al personal y las áreas involucradas. Contactar proveedores. Convocar a reuniones. Supervisar que el proyecto se desarrolle en tiempo y forma. Supervisar las transferencias primarias y secundarias. Realizar las acciones necesarias para implementar el SIA. Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario. Realizar las acciones necesarias para las capacitaciones correspondientes. Participar en la elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Generar y supervisar los inventarios documentales. Propiciar las acciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos.
Responsable de Archivo Histórico	Responsable de Archivo Histórico	Experiencia en Administración y Gestión Documental, Bibliotecas, Archivos, Documentación Histórica. Conocimiento de LGA, Transparencia, Protección de datos personales y demás leyes aplicables en la materia. Conocimientos en normas y criterios para la edificación, conservación y preservación de Archivos Conocimientos en Sistemas de Gestión de Información.	Propiciar las condiciones necesarias para preservar y conservar la documentación que haya sido transferida desde el Archivo de Concentración. Facilitar el préstamo y el acceso a la información cuando sea necesario. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Participar activamente en las disposiciones de la Coordinación General. Generar los inventarios documentales que le correspondan. Participar en la identificación, rescate, clasificación, registro, ubicación y organización documental. Participar en la capacitación y en las asesorías necesarias. Cumplir con las tareas que se deriven de su trabajo.
Responsable de Archivo de Concentración	Responsable de Archivo de Concentración	Experiencia en Administración y Gestión Documental, Bibliotecas, Archivos. Conocimiento de LGA, Transparencia, Protección de datos personales y demás leyes aplicables en la materia. Conocimientos en normas y criterios para la edificación, conservación y preservación de Archivos.	Propiciar las condiciones necesarias para preservar y conservar la documentación que haya sido transferida de los archivos de trámite. Realizar las transferencias al Archivo Histórico de acuerdo a los lineamientos establecidos. Promover la baja documental según los lineamientos. Facilitar el préstamo de expedientes cuando sea necesario. Realizar los inventarios documentales que le correspondan. Participar en la elaboración de



		Conocimientos en Sistemas de Gestión de Información.	los instrumentos de control y consulta archivísticos. Participar en la identificación, rescate, clasificación, registro, ubicación y organización documental. Participar activamente en las disposiciones de la Coordinación General. Participar en las capacitaciones y asesorías necesarias. Cumplir con las tareas que se deriven de su trabajo.
Responsables de Archivos de Trámite	Responsables de Archivos de Trámite	Personal designado por cada unidad administrativa. Conocimiento en manejo de información, expedientes y documentación. Conocimientos de las funciones y atribuciones de sus unidades	Resguardar, organizar y clasificar los expedientes de acuerdo a su naturaleza. Realizar los Inventarios y la transferencia al Archivo de Concentración de acuerdo a los lineamientos establecidos. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Realizar los Inventarios y la transferencia al Archivo de Concentración de acuerdo a los lineamientos establecidos. Participar en la identificación, rescate, clasificación, registro, ubicación y organización documental. Participar activamente en las disposiciones de la Coordinación General. Cumplir con las tareas que se deriven de su trabajo.
5 Analistas de Gestión y Control Documental	Analista de Gestión y Control Documental	Experiencia en herramientas tecnológicas para la consulta y análisis de información. Experiencia en análisis de documentos, expedientes, control de información. Experiencia en Integración e identificación de expedientes. Experiencia en interpretación de datos y valores documentales. Experiencia en la elaboración e interpretación de instrumentos de control y consulta archivísticos (CGCA, CADIDO, Guía Simple, Fichas, etc.).	Coadyuvar en las tareas de: Elaboración y diseño de los instrumentos de control y consulta archivísticos en conjunto con los responsables de Archivo de trámite, Concentración e Histórico. Elaboración y diseño de la capacitación y las asesorías necesarias. Diseño de presentaciones mediante el uso de herramientas tecnológicas. Análisis, integración, recuperación, registro, captura, y consulta de datos, documentos y expedientes.

1.4.5.2 Materiales y Financieros

Se identifica el recurso material, la cantidad necesaria, su costo y el total. (Ver tabla 3)

Tabla 3

Recursos financieros

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Oficina		
1	Extensión telefónica		
5	Computadoras	\$	\$
2	Multifuncional	\$	\$
4	Escritorios		
3	Sillas ergonómicas		
3	Sillas secretariales		
	Internet Institucional		
1	Proyector		
1	Licencia de herramienta de videoconferencia		
1	Pintarrón y marcadores		
	Hojas blancas/reciclaje		
1	Sala de juntas		
	Batas blancas		
	Guantes de látex		
	Estantes		
	Cajas		

1.4.6 Tiempos de implementación

Establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados.

1.4.6.1 Cronograma de actividades

Anexo 1.

1.4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado.

2 ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.2 Plan de Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación General de Archivos, los responsables y encargados de archivos se llevará a cabo según la necesidad que se requiera

- Correo electrónico Institucional
- Red telefónica institucional
- Reuniones virtuales
- Reuniones presenciales
- Correo electrónico personal
- Teléfono personal
- Oficios, circulares, boletines

2.1.1 Reporte de avances

- Los avances de trabajo se reportarán de acuerdo a la actividad realizada
- Los avances de trabajo de clasificación y captura se reportarán mediante una bitácora semanal y un concentrado mensual al Archivo de Concentración y a la Coordinación General de Archivos
- Los responsables de archivos de trámite y de archivo de concentración reportarán avances del trabajo realizado según lo indique la Coordinación General de Archivos, según la necesidad podrán realizarse al término de cada actividad establecida en el cronograma

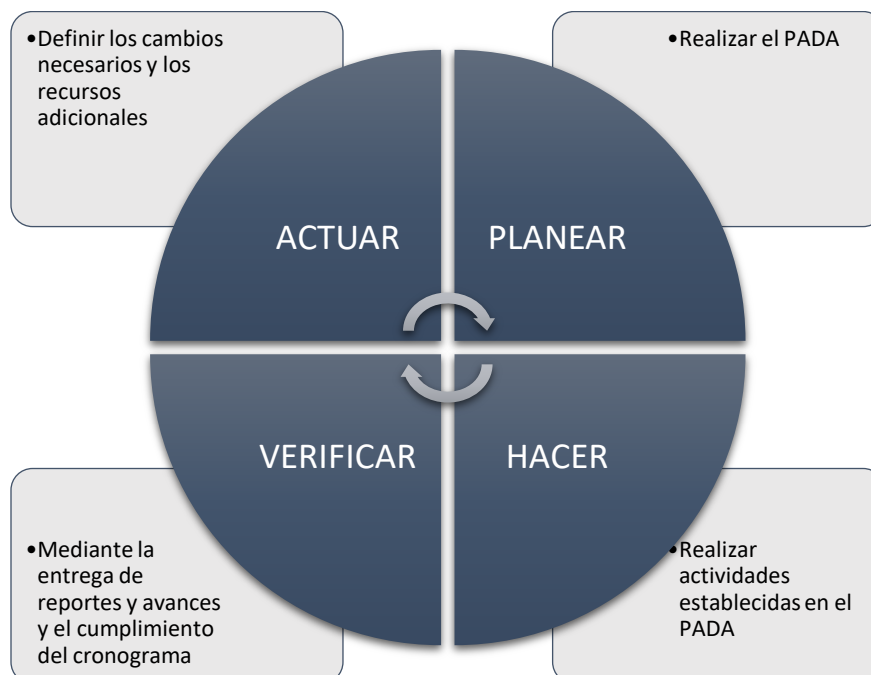
- La Coordinación General de Archivos, reportará al titular del Área Coordinadora avances trimestrales por escrito anexando minutas de trabajo en caso de existir
- La Coordinación General de Archivos podrá solicitar avances de trabajo según crea conveniente para ser presentado a Secretaría Administrativa o a Rectoría
- Al cierre de año, la Coordinación hará un reporte general con el fin de ser publicado en la plataforma de Transparencia de la UAQ.

2.1.2 Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. (Ver figura 1)

Figura 1

Control de cambios



2.2 Plan de gestión de riesgos

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados. (Ver tabla 4)

2.2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA. (Ver tabla 4)

2.2.3 Control de Riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades. (Ver tabla 4)

Tabla 4

Identificación, análisis y control de riesgos

Identificación	Análisis	Control
Resistencia al cambio	Se podrá encontrar entre los titulares de las áreas administrativas al sentir intromisión dentro de sus actividades o/y temor de pérdida de información	Sensibilización a mandos medios y superiores
Edificio adecuado para la guarda y custodia	No existe un edificio adecuado para la guarda y custodia de la información generada por la UAQ	Propuesta de acondicionamiento de un edificio con el mobiliario, estantería, tecnología, y mitigación de riesgos correspondientes



Minimizar la importancia de los archivos en la Institución	Que los titulares de las áreas que deban integrar el Grupo Interdisciplinario minimicen la importancia de los Archivos como salvaguardas de la memoria de la Institución	Convencer que la implementación del SIA propicia un rápido acceso a la información, se otorgan garantías de transparencia y cumplimiento de la ley. A su vez logra generar nuevas formas sistematizadas y automatizadas que permiten difundir, consultar y conservar la memoria institucional. Lo anterior, dará a la UAQ la posibilidad de consolidarse, certificarse y posicionarse en materia archivística a la altura de la Institución
Situación actual de la documentación encontrada en bodega	En algunos casos existen documentación imposible de manipular debido a su deterioro por humedad, hongos y mal estados	El rescate de expedientes mientras sea posible a través de desinfección y fumigación y en las condiciones necesarias, asesorados por la Facultad de Ciencias Naturales
Personal profesional insuficiente.	Se requiere de personal profesional en Gestión Documental y Archivística para aplicar los procesos de: Clasificación, Ordenación, Ubicación, Descripción, Transferencias, Las tareas de valoración o eliminación, y La difusión y el acceso. Así mismo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Propuesta de capacitación para el personal responsable de los archivos de trámite. Solicitar la contratación de personal que cubra con el perfil necesario para la Gestión Documental y Archivística
Asignación de presupuesto	Qué no se designe el presupuesto suficiente para los recursos	Justificar el costo – beneficio del Programa y su beneficio a



	solicitados, estantería, cajas, insumos, adecuaciones, etc.	mediano y largo plazo a la Universidad.
--	---	---

2.3 Protección a los Derechos Humanos

Los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles. (CNDH, 2020)

Abarcan todos los aspectos que una persona requiere para realizarse en plenitud y alcanzar una vida digna en la que no existan privilegios, sino justicia. (Amnistía Internacional, 2020).

Con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la UAQ se dará cumplimiento a los siguientes derechos:

- **Derecho de Acceso a la Información.** Garantizar el derecho de las personas para acceder a la información pública, buscar, obtener y difundir libremente la información en cualquiera de sus manifestaciones (oral, escrita, medios electrónicos o informáticos). El acceso a la información constituye una herramienta esencial para hacer realidad el principio de transparencia en la gestión pública y mejorar la calidad de la democracia. La UAQ a través de la Coordinación General de Archivos con el cumplimiento de los artículos: 4, 24 y 70 de la LGTAIP garantiza la protección de este derecho. Según el artículo 36 de la LGA, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella



información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad

- **Derecho a la Protección de Datos Personales.** Toda persona tiene derecho a que el Estado proteja los datos que se refieren a su vida privada y datos personales cuando se encuentren en posesión de particulares o de la autoridad. Tendrá derecho en todo momento a acceder a ellos y en su caso a rectificarlos, cancelarlos o disponer de cualquier información concerniente a ellos, otorgando su consentimiento para su tratamiento, transferencia y almacenamiento. Tiene derecho a solicitar el acceso, la rectificación, cancelación u oposición al uso de sus datos personales en posesión de otras personas. La UAQ, con la documentación clasificada como reservada, confidencial y la protección de datos sensibles, garantiza este derecho. De acuerdo al artículo 36 de la LGA Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.
- **Derecho de Acceso a la Cultura.** Toda persona tiene derecho para acceder a la cultura y a sus beneficios. De acuerdo al artículo 40 de la LGA los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental; en la fracción II: Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.



2.4 Apertura proactiva de la Información

De acuerdo al artículo 57 de la LGTAIP La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida. Por lo tanto, el PADA; CGCA, el CADIDO, la Guía Simple y los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos serán publicados en el portal de Transparencia de la UAQ: <https://transparencia.uaq.mx>

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6
- Ley General de Archivos
 - Artículo 1
 - Artículo 10
 - Artículo 11
 - Artículo 13
 - Artículo 14
 - Artículo 16
 - Artículo 20
 - Artículo 21
 - Artículo 23
 - Artículo 24
 - Artículo 25
 - Artículo 27
 - Artículo 42
 - Artículo 50
 - Artículo 63
 - Artículo 79
 - Artículo 99
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- Artículo 4
- Artículo 24
- Artículo 57
- Artículo 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
 - Artículo 11
 - Artículo 17
 - Artículo 66
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro
 - Artículo 6
- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro
 - Artículo 9
 - Artículo 14

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Abreviaturas

- **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **UAQ:** Universidad Autónoma de Querétaro

Términos

- **Área Coordinadora de Archivos.** 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



- **Archivo de Concentración.** Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo Histórico.** Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público Sistema institucional de archivos.
- **Archivo de Trámite.** Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Baja Documental.** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de Disposición Documental.** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
- **Documento de Archivo.** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos Históricos.** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.



- **Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fondo.** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión Documental.** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Grupo Interdisciplinario.** Es el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Instrumentos de Control Archivístico.** Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Instrumentos de Consulta.** Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Inventarios Documentales.** los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** Contiene 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.

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.

- **Sistema Institucional de Archivos.** 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, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.