



UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA**  
DE QUERÉTARO

# INFORME DEL PADA 2023



COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO INSTITUCIONAL



**Dra. Juana Elizabeth Elton Punte,**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA;

**M. en D. Anselmo Ulises Bajonero Corona,**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES;

**M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres,**

COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL;

**LRBM. Elsa Patricia Mata Araiza,**

ARCHIVO HISTÓRICO;

**M. en E. José Adrian Macías Rodríguez,**

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;

**ISC. Alejandra Cervantes Pérez,**

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES;

**L. D. Diana Esther Reséndiz Martínez,**

VALORACIÓN DOCUMENTAL

La **Coordinación de Archivo Institucional** 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 Universitario de Archivo.

Por lo anterior, y en atención a las disposiciones vigentes se presenta el Informe de las acciones realizadas respecto a la planificación del año 2023 en la **Universidad Autónoma de Querétaro**.

**29 de enero de 2024**



COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO INSTITUCIONAL



SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
Y RECURSOS MATERIALES

**SOMOS UAQ**  
SERVIR CONSTRUIR TRANSFORMAR



## ANTECEDENTES

### COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del 2021 al 2023 la Coordinación de Archivo Institucional presenta las siguientes acciones que al día de hoy se traducen en la Implementación del Sistema Universitario de Archivos de la máxima casa de estudios del estado de Querétaro.

La Coordinación de Archivo Institucional (CAI) cuenta con personal con el perfil profesional de acuerdo al cargo que ocupa y acorde a la descripción de puestos, además de encontrarse en constante capacitación y actualización.

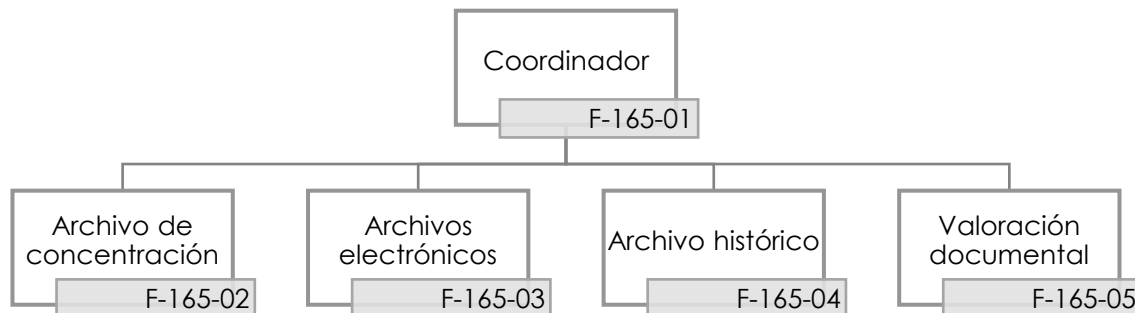
**Tabla 1**

*Personal CAI*

<b>NOMBRE Y GRADO ACADÉMICO</b>	<b>CARGO</b>
<b>M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres</b>	Coordinadora y secretaria técnica del Comité General de Archivo (CGA)
<b>M. en E. José Adrian Macías Rodríguez</b>	Responsable de Archivo de Concentración y Coordinador del Comité Técnico de Archivo (CTA)
<b>ISC. Alejandra Cervantes Pérez</b>	Responsable de archivos electrónicos y digitales, y responsable de AT de la CAI
<b>LRBM. Elsa Patricia Mata Araiza</b>	Responsable de Archivo Histórico y secretaria técnica del CTA
<b>LD. Diana Esther Reséndiz Martínez</b>	Responsable de valoración documental y secretaria operativa del CTA

**Figura 1**

*Estructura orgánica*





## PRINCIPALES LOGROS

### LOGRO 1 – DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS

Durante el transcurso de la administración 2021 – 2023 se ha dado atención y observancia a la Ley General de Archivos, en este sentido se realizó un diseño que permitiera implementar un Sistema Institucional factible de adaptarse a las funciones y atribuciones de la UAQ, así como la atención al principio de Autonomía con el que cuenta esta Casa de Estudios, dicho sistema lleva por nombre Sistema Universitario de Archivos (SUA – UAQ)

### LOGRO 2 – GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Para su funcionamiento y en atención a la legislación universitaria y la facultad de autogobernarse por sí misma que tiene la Universidad Autónoma de Querétaro, se integra un Grupo Interdisciplinario que opera simultáneamente a través de dos Comités: Comité General de Archivo y Comité Técnico de Archivo, cuyas funciones se describen en las reglas de operación que tienen como fundamento jurídico la Ley General de Archivos. Los integrantes de ambos comités tienen capacitación a través de cursos de actualización con el objetivo de atender los temas en materia archivística que competen a la UAQ.

### LOGRO 3 – CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

A través de la identificación de 128 archivos de trámite (AT) como áreas operativas del Sistema Universitario de Archivos, se han implementado acciones de asesorías personalizadas y capacitación.





## LOGRO 4 – ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

A partir de la gestión de la administración 2021 – 2023 por medio de la Rectoría y la Secretaría Administrativa, se obtuvo en préstamo en comodato, el despacho 101 del edificio del patronato de la UAQ, mismo que funcionó como oficinas de la CAI y como sede del Archivo de Concentración de la UAQ. Al 31 de diciembre de 2023 se han realizado 13 transferencias sistemáticas y organizadas. Esto ha permitido que actualmente el AC tenga bajo su resguardo 2,062 expedientes.

**Tabla 2**

*Transferencias en AC*

<b>Número de transferencia</b>	<b>Área productora</b>	<b>Fecha de transferencia</b>	<b>Cajas recibidas</b>
<b>001/2023</b>	Coordinación de compras	14/03/2023	38
<b>002/2023</b>	Coordinación administrativa de SAD	31/05/2023	32
<b>003/2023</b>	Oficina del Abogado General	07/07/2023	2
<b>004/2023</b>	Secretaría de la Contraloría	07/07/2023	3
<b>005/2023</b>	Secretaría Académica	07/07/2023	4
<b>006/2023</b>	CAD – SAD	31/08/2023	27
<b>007/2023</b>	Dirección de Investigación de SIIP	31/10/2023	1
<b>008/2023</b>	Dirección de Investigación de SIIP	31/10/2023	1
<b>009/2023</b>	OAG	13/11/2023	17
<b>010/2023</b>	H. Consejo Universitario	13/11/2023	36
<b>011/2023</b>	CAD – SAD	13/11/2023	21
<b>012/2023</b>	Secretaría de Finanzas	13/11/2023	73
<b>013/2023</b>	UAVIG	05/12/2023	7

## LOGRO 5 – INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Mediante la implementación de estrategias de acercamiento y trabajo en conjunto con las áreas universitarias, los comités de archivo, y el análisis de los manuales de funciones, así como la legislación vigente interna y externa, se ha logrado diseñar e implementar los instrumentos técnicos archivísticos, en específico el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, V. 3.0), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO – UAQ, V. 3.0) y la Guía de Archivos, V. 3.0), todos actualizados hasta noviembre de 2023 y enviados para su publicación en el portal de transparencia de la Universidad.

Cabe señalar que, para la integración del CADIDO – UAQ se ha tenido una cercanía oportuna con las áreas productoras con el fin de que, en trabajo en conjunto se elaboren las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), formato donde se documenta el carácter y valor de los documentos producidos, así mismo se plasma el marco jurídico que da origen y fundamenta las atribuciones y funciones universitarias. Las FTVD, posteriormente pasan a una revisión y en su caso aprobación por el Comité Técnico de Archivo.



**Tabla 3**

*Cuadro General de Clasificación Archivística - UAQ*

<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>	
<b>1S</b>	DOCENCIA
<b>2S</b>	INVESTIGACIÓN
<b>3S</b>	DIFUSIÓN DE LA CULTURA
<b>4S</b>	VINCULACIÓN
<b>5S</b>	GOBIERNO
<b>FUNCIONES COMUNES</b>	
<b>1C</b>	LEGISLACIÓN
<b>2C</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>3C</b>	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
<b>4C</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>5C</b>	RECURSOS FINANCIEROS
<b>6C</b>	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
<b>7C</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>8C</b>	TIC Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
<b>9C</b>	COMUNICACIÓN Y MEDIOS
<b>10C</b>	CONTRALORÍA
<b>11C</b>	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las FTVD en su conjunto integrarán el CADIDO – UAQ, y deberán corresponder al mismo número de series documentales que se encuentran especificadas en el CGCA – UAQ, de lo anterior se tiene el siguiente avance.

**Tabla 4**

*Avance CADIDO - UAQ*

<b>Concepto</b>	<b>Avance</b>
<b>Series sustantivas</b>	82
<b>Series comunes</b>	314
<b>FTVD en revisión</b>	49
<b>FTVD aprobadas</b>	95

## **LOGRO 6 – RESCATE DOCUMENTAL**

Derivado de los trabajos correspondientes a rescate documental desarrollado en la Casa Universitaria “Carretas”, se logró dar rescate a 10 cajas de archivos, mediante técnicas de restauración y conservación correctivas, mismas que fueron incorporadas al Archivo de Concentración. Además, de este proceso se realizó la primera baja supervisada y organizada de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como la eliminación bajo estrictos estándares, de documentos identificados como riesgo sanitario.



**Tabla 5**

*Rescate documental y bajas*

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Rescate documental</b>	10 cajas
<b>Baja por DCAI</b>	6 toneladas
<b>Baja por riesgo sanitario</b>	800 kilogramos

#### **LOGRO 7 – EDIFICIO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Gracias a las gestiones de la administración 2021 – 2023 se logró la construcción de un espacio exprofeso de un Edificio de Archivo Institucional, mismo que alojará el Archivo Histórico y el Archivo de Concentración de la UAQ, al finalizar el año 2023, quedo funcional la planta baja que cuenta con 90 m2, oficinas, área de restauración, sala de consulta y vestíbulo.

#### **LOGRO 8 – REDES Y ASOCIACIONES**

La UAQ es miembro institucional de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), así mismo, a través de la Secretaría Administrativa, integra la Comisión Estatal de Archivos del estado de Querétaro (CEA). En el año 2023, se realizó el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la nación (MX/1680/26092023), dando observancia a la Ley General de Archivos y comprometidos socialmente con la sociedad otorgando garantías de transparencia y rendición de cuentas, así como a consulta libre de aquella información de carácter público.

#### **LOGRO 9 – PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS**

En el año 2022 se tuvo la primera participación como asistenta a las Jornadas Archivísticas en la Universidad Autónoma de Zacatecas. En 2023, la UAQ a través de la CAI participó con dos ponencias (La gestión documental, entre la teoría y la práctica y, La normativa en materia archivística en México) en las Jornadas Archivísticas desarrolladas en la Universidad de Colima. Además, se participó en el Foro Mejores Prácticas en las IES organizado por la RENAIES.

#### **LOGRO 10 – ATENCIÓN A LA LEGISLACIÓN Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Con la finalidad de atender la legislación interna y externa, así como las disposiciones vigentes en la materia, se han elaborado e implementado instrumentos normativos que permitan el correcto funcionamiento del Sistema Universitario de Archivos y sus áreas operativas.



Tabla 6

Instrumentos normativos

Instrumento	Descripción
<b>Manual de funciones de la CAI</b>	De describen las funciones de cada uno de los puestos ocupados dentro de la CAI, así como las actividades específicas y generales y las atribuciones con la que cuenta esta área universitaria
<b>Lineamientos para la operación de los AT de la UAQ</b>	Son de observancia general para todas las unidades administrativas y académicas de la UAQ, describen y enumeran las responsabilidades del personal designados como RAT al interior de las áreas universitarias con el fin de realizar los procesos archivísticos de la gestión documental
<b>Reglas de Operación de los Comités General de Archivo y Comité Técnico de Archivo</b>	Se describen las funciones y actividades de los integrantes de los Comités para la correcta operatividad de dichos grupos, así como de las sesiones que se llevan a cabo

## LOGROS Y ALCANCES DE ACUERDO A OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PADA 2023

En las siguientes tablas es posible observar los logros y alcances de los objetivos y metas propuestas en la planificación 2023, **el color verde**, indica que la meta se ha logrado satisfactoriamente, el **color amarillo** indica que se avanzo en la meta, sin embargo, no se logró por completo, **el color naranja**, indica que la meta no se logró.

Tabla 7

Avances nivel estructural - 2023

NIVEL ESTRUCTURAL					
Objetivo 1. Concretar el Archivo Institucional mediante la gestión de los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como el seguimiento al proyecto de Construcción del Archivo Institucional.					
Meta	Entregable	Logro			Alcance
		Si	avance	No	
<b>1. Nombramiento por parte de Rectoría para responsable del Archivo de Concentración (RAC)</b>	Nombramiento y atención a la LGA para integrar el SIA (SUA-UAQ)				Nombramiento de responsable de Archivo de Concentración
<b>2. Nombramiento por parte de Rectoría para responsable del Archivo Histórico (RAH)</b>	Nombramiento y atención a la LGA para integrar el SIA (SUA-UAQ)				Nombramiento y atención a la LGA para integrar el SIA (SUA-UAQ)
<b>3. Integrar a la estructura del Sistema Universitario de Archivo (SUA) a la Unidad de Correspondencia</b>	Integración				Nombramiento y atención a la LGA para integrar el SIA (SUA-UAQ)
<b>4. Que la cuenta con un espacio propio para al</b>	Minutas y bitácoras de seguimiento				Edificio de Archivo Institucional, primera





resguardos, conservación y preservación de su Archivo Institucional			planta para oficinas y Archivo Histórico
<b>Objetivo 2. Diagnosticar los riesgos ante la posible pérdida de información física y digital</b>			
5. Salvaguardar información ante posibles eventualidades	-Promedio de extintores por área de archivos de trámite -Promedio de personal capacitado por área administrativa con archivo de trámite		Adquisición de tres extintores para Archivo de Concentración y oficina de Coordinación de Archivo
<b>Objetivo 3. Diseñar e implementar estrategias de difusión y capacitación laboral que permitan abordar, homologar y aplicar los conceptos archivísticos en la UAQ</b>			
6. Empezar la campaña: Con-ciencia Archivística – UAQ, para construir una cultura archivística al interior de la UAQ	Encuesta para medir nivel de permeabilidad de la cultura archivística		No se realizó
7. Facilitar la comprensión e interiorización de la actividad archivística	Encuesta de satisfacción y evaluación para el personal capacitador  Número de personas capacitadas		No se realizó la encuesta de satisfacción y evaluación  <b>47</b> sesiones de capacitación <b>149</b> asesorías personalizadas <b>198</b> trabajadores universitarios atendidos <b>25</b> áreas universitarias
<b>Objetivo 4. Realizar el registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación</b>			
8. Que la Universidad Autónoma de Querétaro obtenga el Registro Nacional de Archivos	Registro		Registro obtenido

Tabla 8

Avances nivel documental - 2023

<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>			
<b>Objetivo 5. Consolidar el diseño, la estructura y la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas y académicas de la UAQ</b>			
Meta	Entregable	Logro	Alcance
9. Complementar el CGCA - UAQ	Número de series generadas por mes  CGCA - UAQ		CGCA – UAQ actualizado a <b>versión 3.0</b>



<b>10. Diseñar y generar la primera versión del CADIDO – UAQ</b>	FTVD CADIDO - UAQ		144 FTVD elaboradas 95 FTVD Aprobadas CADIDO – UAQ actualizado a <b>versión 3.0</b>
<b>11. Generar la segunda versión de la Guía de Archivos – UAQ</b>	Guía de Archivos		Guía de Archivos actualizada a versión 3.0
<b>12. Generar inventarios de archivos, permitiendo estandarizar la entrega de información referente a los archivos universitarios</b>	Avance por área del registro de inventarios de archivos (Trámite, transferencias, bajas documentales)		13 inventarios de transferencia primaria de áreas productoras  1 inventario general de AC
<b>Objetivo 6. Promover los procesos de valoración y transferencia con el fin de determinar la disposición final de los documentos de archivo</b>			
<b>13. Elaborar, motivar y fundamentar los lineamientos de archivo para AC, AH y BD</b>	Transferencias primarias Bajas documentales Transferencias secundarias		13 transferencias primarias 8 inventarios de bajas DCAI No se realizaron transferencias secundarias

Tabla 9

Avances nivel normativo - 2023

<b>NIVEL NORMATIVO</b>			
<b>Objetivo 7. Publicar los lineamientos en materia archivística en el órgano de difusión oficial de la Universidad "Autonomía"</b>			
<b>Meta</b>	<b>Entregable</b>	<b>Logro</b>	<b>Alcance</b>
<b>14. Incorporar los lineamientos para la operación de los archivos al órgano de divulgación oficial de la UAQ "Autonomía"</b>	Publicación de lineamientos		No se logró
<b>Objetivo 8. Publicar los manuales de funciones y de procesos y procedimientos en el masterweb de la UAQ</b>			
<b>15. Elaborar y someter a aprobación el manual de funciones de la CAI y el manual de procedimientos del SUA - UAQ</b>	Publicación de manuales		Elaborados, revisados, autorizados y publicados



UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA**  
DE QUERÉTARO

INFORME DEL PADA

# INFORME

## 2023



COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO INSTITUCIONAL