

PADA

UAQ:3C.8/SAD/DISERMA-
CAI/2022/AT15/2/PROGRAMA_ANUAL_DEDESARROLLO_ARCHIVISTICO_2023

2023

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen las acciones, estrategias y actividades a desarrollar durante el año 2023 en materia de administración de archivos y gestión documental en la Universidad Autónoma de Querétaro.



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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

M. en E. José Adrian Macías Rodríguez

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Ing. Alejandra Cervantes Pérez

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Lic. Elsa Patricia Mata Araiza

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Lic. Alejandra Hernández Vega

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 Universitario de Archivo





1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 MARCO DE REFERENCIA

A. Antecedentes

A partir del año 2020, la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ) como sujeto obligado a dar atención a la Ley General de Archivos, creó la Coordinación de Archivo Institucional (CAI), instancia que funge como la 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 Archivos. Durante los años 2021 y 2022 se han implementado estrategias a través de acciones que permiten diseñar y gestionar un Sistema Institucional acorde a las necesidades de la Universidad.

El presente plan está diseñado acorde al Modelo SUA – UAQ con base en los criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación mediante la identificación de tres niveles:

- Estructural
- Documental
- Normativo

En la siguiente tabla se establecen los antecedentes, bajo los cuales se realiza la presente planeación

Tabla 1. Antecedentes

Nivel	Problemática
Estructural	<p>a. Organización. Es necesario identificar los archivos de trámite y sus correspondientes responsables (RAT) faltantes de las unidades administrativas y académicas: Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria, Facultad de Derecho, Facultad de Enfermería, Facultad de Artes y Facultad de Psicología y Educación.</p> <p>b. Infraestructura. Se requiere espacio para Archivo Institucional y equipar con los instrumentos necesarios para la conservación documental y mitigación de riesgos: lectores de temperatura y humedad relativa, control de ambiente, extintores, videovigilancia, detectores de humo, filtros de rayos UV, y herramientas que permitan un adecuado manejo de documentos.</p> <p>c. Recursos Humanos. Es necesario reestructurar las sesiones de capacitación y asesorías y enfocarla en resultados a manera tal, que se les pueda dar seguimiento a través de fechas compromiso. Se requiere implementar estrategias que permitan llevar sesiones de Comité General con la participación de los titulares. Es necesario implementar medidas que regulen la rotación del personal designado al Comité Técnico</p>
Documental	<p>a. Instrumentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística. Falta generar las series documentales de las siguientes secciones: 2S INVESTIGACIÓN, 4S VINCULACIÓN, 5S GOBIERNO, 1C



	<p>LEGISLACIÓN, 3C PLANEACIÓN, 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, 7C SERVICIOS GENERALES, 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN, 9C COMUNICACIÓN Y MEDIOS</p> <p>Verificar y complementar las series de las secciones 1S DOCENCIA, 4C RECURSOS HUMANOS, 5C RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>Verificar y validar las series de las secciones: 3S DIFUSIÓN DE LA CULTURA, 2C ASUNTOS JURÍDICOS, 10C CONTRALORÍA, 11C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Catálogo de Disposición de Documental. Se han generado 9 fichas técnicas de valoración documental (FTVD), por lo que es necesario reestructurar la estrategia de elaboración de las FTVD, así como la participación activa de la CAI en su elaboración.• GUÍA DE ARCHIVOS. Es necesario actualizar el instrumento de acuerdo a los nuevos RAT identificados, así como complementar la descripción de cada serie documental que se resguarda• INVENTARIOS. Se han realizado dos inventarios de archivo de trámite
Normativo	<ul style="list-style-type: none">a. Externa. Atención a la LGA, LAQ, LGTAIP Y LTAIPQb. Interna. Los lineamientos para la operación de los archivos de trámite de la UAQ están estancados en su revisiónc. Generar lineamientos para archivo de concentraciónd. Generar lineamientos para baja documentale. Generar manual de procedimientos para Sistema Universitario de Archivos

1.2 JUSTIFICACIÓN

La UAQ como una institución socialmente responsable, está comprometida con la atención a la legislación que rige a nivel nacional y estatal, por lo que, en la elaboración de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico se atiende a la normatividad que emana del artículo 6° constitucional y del derecho universal de Acceso a la Información. Además, se atiende en forma los artículos 23°, 24° y 25° de la Ley General de Archivos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Concretar la implementación del Sistema Universitario de Archivos (SUA- UAQ) con la finalidad de promover la correcta organización, identificación, disponibilidad, conservación y preservación de los expedientes que obran en los archivos universitarios conforme a la normatividad de la Ley General de Archivos.

1.3.2 Objetivos específicos

- I. 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



- II. Diagnosticar los riesgos ante la posible pérdida de información física y digital
- III. Diseñar e implementar estrategias de difusión y capacitación laboral que permitan abordar, homologar y aplicar los conceptos archivísticos en la UAQ
- IV. Realizar el registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación
- V. 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
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - b. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - c. Guías de Archivo
 - d. Inventarios
- VI. Promover los procesos de valoración y transferencias con el fin de determinar la disposición final de los documentos de archivo
- VII. Publicar los lineamientos en materia archivística en el órgano de difusión oficial de la Universidad "Autonomía"
- VIII. Publicar los manuales de funciones y de procesos y procedimientos en el Master Web de la UAQ

1.4 PLANEACIÓN

1.4.1 Requisitos

Las unidades administrativas y académicas de la Universidad, a través de sus áreas productoras y sus RAT deberán colaborar con la CAI en la implementación del Sistema Universitario de Archivos (SUA- UAQ), así como en el cumplimiento de los lineamientos universitarios en materia de archivos.

1.4.2 Alcances

El PADA 2023 es aplicable a todos los archivos universitarios identificados como áreas operativas del SUA-UAQ.

1.4.3 Entregables

Son los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el PADA (Ver tabla 12)

1.4.4 Actividades

Se definen las acciones específicas para la consecución de los entregables. (Ver tabla 2, 3 y 4)

Tabla 2. Nivel Estructural

NIVEL ESTRUCTURAL			
Subnivel	Objetivo	Meta	Actividad
Sub-Subnivel			Entregable
Organización			
Archivo de Concentración	I. 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 1. Nombramiento por parte de Rectoría para responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Actividad 1. Realizar la gestión correspondiente ante Rectoría para que se emita el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
Archivo Histórico		Meta 2. Nombramiento por parte de Rectoría para Responsable del Archivo Histórico (RAH)	Actividad 2. Realizar la gestión correspondiente ante Rectoría para que se emita el nombramiento del responsable del Archivo Histórico (RAH)
Unidad de Correspondencia		Meta 3. Integrar a la estructura del Sistema Universitario de Archivo (SUA) a la Unidad de Correspondencia	Actividad 3. Realizar la gestión correspondiente para integrar a la oficialía de partes como área operativa del Sistema Universitario de Archivos (SUA)
Infraestructura			Integración
Inmueble		Meta 4. Que la UAQ cuente con un espacio propio para el resguardos, conservación y preservación de su Archivo Institucional	Actividad 4. Dar seguimiento a la construcción del Archivo Institucional de acuerdo a la norma NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
Mitigación de Riesgos	II. Diagnosticar los riesgos ante la posible pérdida de información física y digital	Meta 5. Salvaguardar información ante posibles eventualidades	Actividad 5. Generar diagnóstico para la mitigación de riesgos documentales a través de la identificación de: a) Plan de mitigación de incendios
			Minutas y bitácoras de seguimiento Promedio de extintores por área de archivos de trámite Promedio de personal capacitado por área



					Programa de capacitación en el manejo de incendios y extintores	administrativa con archivo de trámite
					Programa de recarga y compra de extintores 2023	
					Señalética de equipo contra incendio	
					Actividad 6. Establecer un programa de respaldo de información de archivos electrónicos	Atención de la UAQ a través de Auditorías Archivísticas internas respecto a mitigación de riesgos
Recursos Humanos	III. Diseñar e implementar estrategias de difusión y capacitación laboral que permitan abordar, homologar y aplicar los conceptos archivísticos en la UAQ	Meta 6. Empezar la campaña: Con-ciencia Archivística – UAQ, para construir una cultura archivística al interior de la UAQ			Actividad 7. Difusión de boletines institucionales para fomentar la cultura archivística y encuesta para medir el entendimiento	Encuesta para medir nivel de permeabilidad de la cultura archivística
Capacitación		Meta 7. Facilitar la comprensión e interiorización de la actividad archivística			Actividad 8. Rediseño de la metodología de capacitación y asesoría personalizada con enfoque de implementación	Encuesta de satisfacción y evaluación para el personal capacitador Número de personas capacitadas
Redes y asociaciones	IV. Realizar el registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación	Meta 8. Que la Universidad Autónoma de Querétaro obtenga el Registro Nacional de Archivos			Actividad 9. Realizar el Registro Nacional de Archivos y hacerlo extenso con Comité General de Archivo (CGA) y Comité Técnico de Archivo (CTA) respecto al diagnóstico archivístico producto del registro.	Registro

Tabla 3. Nivel Documental

NIVEL DOCUMENTAL				
Sub nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable
Instrumentos	V. 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	Meta 9. Complementar el CGCA -UAQ	Actividad 10. Reuniones de trabajo programadas (Anexo I) con los productores de la información y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para la generación de series documentales	Número de series generadas por mes CGCA - UAQ
CGCA				
CADIDO		Meta 10. Diseñar y generar la primera versión del CADIDO - UAQ	Actividad 11. Reuniones de trabajo programadas con las áreas productoras y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para generar las Fichas de Valoración Documental (FTVD) (Anexo I)	Número de FTVD elaboradas por mes
			Actividad 12. Sesiones de Comité Técnico de Archivos (CTA), para aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Número de FTVD aprobadas por mes
			Actividad 13. Sesiones de Comité General de Archivos (CGA)	CADIDO - UAQ
Guía de Archivos		Meta 11. Generar la segunda versión de la Guía de Archivos - UAQ	Actividad 14. El titular del área productora nombrará y remitirá formato F-121-01 (Designación de responsable de archivo de trámite), con los datos correspondientes a su Responsable Archivo de Trámite (RAT)	Guía de Archivos

Inventarios		Meta 12. Generar inventarios de archivos, permitiendo estandarizar la entrega de información referente a los archivos universitarios	Actividad 15. Seguimiento a la propuesta de implementar los formatos F-121-05 (Inventario estandariza de archivo de trámite) y F-121-06 (Inventario de transferencia primaria) en el procedimiento de entrega – recepción de la Secretaría de la Contraloría	Avance por área del registro de inventarios de archivos (Trámite, transferencias, bajas documentales)
Gestión documental	VI. Promover los procesos de valoración y transferencia con el fin de determinar la disposición final de los documentos de archivo	Meta 13. Elaborar, motivar y fundamentar los lineamientos de archivo para: a. Archivo de Concentración b. Archivo Histórico c. Bajas documentales	Actividad 16. Elaborar calendario de transferencias primarias	Número de transferencias primarias (Expedientes, fojas, cajas, metros lineales, peso)
			Actividad 17. Elaborar calendario de bajas documentales	Número de bajas documentales (Expedientes, fojas, cajas, metros lineales, peso)
			Actividad 18. Identificar los elementos de organización para Archivo Histórico	Número de transferencias secundarias (Expedientes, fojas, cajas, metros lineales, peso)

Tabla 4. Nivel Normativo

NIVEL NORMATIVO			Entregables
Sub nivel	Objetivo	Meta	Actividades
Interna	VII. Publicar los lineamientos en materia archivística en el órgano de difusión oficial de la Universidad "Autonomía"	Meta 14. Incorporar los lineamientos para la operación de los archivos al órgano de divulgación oficial de la UAQ "Autonomía"	Actividad 19. Para publicar los Lineamientos se subsanará lo correspondiente a las observaciones realizadas la Dirección Estudios y Procesos de Legislación Universitaria (DEPLU) y la Coordinación Operativa del Consejo Universitario
Interna	VIII. Publicar los manuales de funciones y de procesos y procedimientos en el Master Web de la UAQ	Meta 15. Elaborar y someter a aprobación el manual de funciones de la Coordinación y el manual de procesos y procedimientos del Sistema Universitario de Archivos	Actividad 20. Elaboración, revisión, aprobación y publicación en el portal Master web de Manuales y Procedimientos



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

- Coordinador de Archivo Institucional
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo Histórico, Conservación y Preservación Documental
- Responsables de Archivo de Trámite
- Responsable de Archivos Electrónicos
- Responsables de Valoración Documental
- Asistente Administrativo y Gestiones Jurídicas

1.4.5.2 Materiales y financieros

Ver tabla 6

1.4.6 Tiempo de implementación

Se establece la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Ver tabla 5

1.4.6.1 Cronograma de actividades

Ver tabla 5. Cronograma

Tabla 5. Cronograma

Actividad	M E S E S (2023)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actividad 1. Realizar la gestión correspondiente ante Rectoría para que se emita el nombramiento del responsable del Archivo de Concentración (RAC)												
Actividad 2. Realizar la gestión correspondiente ante Rectoría para que se emita el nombramiento del responsable del Archivo Histórico (RAH)												
Actividad 3. Realizar la gestión correspondiente para integrar a la oficialía de partes como área operativa del Sistema Universitario de Archivos (SUA)												
Actividad 4. Dar seguimiento a la construcción del Archivo Institucional de acuerdo a la norma NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN												
Actividad 5. Generar diagnóstico para la mitigación de riesgos documentales a través de la Identificación de: a) Plan de mitigación de incendios b) Programa de capacitación en el manejo de extintores y control de incendios. c) Programa de recarga y compra de extintores 2023 d) Señalética de equipo contra incendio												
Actividad 6. Establecer un programa de respaldo de información de archivos electrónicos												
Actividad 7. Difusión de boletines institucionales para fomentar la cultura archivística y encuesta para medir el entendimiento												

Actividad	M E S E S (2023)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actividad 8. Rediseño de la metodología de capacitación y asesoría personalizada con enfoque de implementación												
Actividad 9. Realizar el Registro Nacional de Archivos y hacerlo extenso con Comité General de Archivo (CGA) y Comité Técnico de Archivo (CTA) respecto al diagnóstico archivístico producto del registro.												
Actividad 10. Reuniones de trabajo programas (Anexo I) con los productores de la información y los responsables de Archivo de Trámite (RAT) para la generación de series documentales												
Actividad 11. Reuniones de trabajo programadas con las áreas productoras y los responsables de Archivo de Trámite (RAT) para generar las Fichas de Valoración Documental (FTVD) (Anexo I)												
Actividad 12. Sesiones de Comité Técnico de Archivos (CTA), para aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)												
Actividad 13. Sesiones de Comité General de Archivos (CGA)												
Actividad 14. El titular del área productora nombrará y remitirá formato F-121-01 (Designación de responsable de archivo de trámite), con los datos correspondientes a su Responsable Archivo de Trámite (RAT)												



Actividad 15. Seguimiento a la propuesta de implementación los formatos F-121-05 (Inventario estandarizado de archivo de trámite) y F-121-06 (Inventario de transferencia primaria) en el procedimiento de entrega – recepción que establece la Secretaría de la Contraloría																				
Actividad 16. Elaborar calendario de transferencias primarias																				
Actividad 17. Elaborar calendario de bajas documentales																				
Actividad 18. Identificar los elementos de organización para Archivo Histórico																				
Actividad 19. Para publicar los Lineamientos se subsanará lo correspondiente a las observaciones realizadas la Dirección Estudios y Procesos de Legislación Universitaria (DEPLU) y la Coordinación Operativa del Consejo Universitario.																				
Actividad 20. Elaboración, revisión, aprobación y publicación en el portal Master web de Manuales y Procedimientos.																				



1.4.7 Costos

Ver tabla 6

Tabla 6. Presupuesto solicitado

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	PROTECCIÓN PERSONAL	11,356.40
2	EQUIPO INMUEBLE	31,349.00
3	EQUIPO DE CÓMPUTO	29,846.80
4	LIMPIEZA	4,985.68
5	QUÍMICOS	26,502.52
6	PAPELERÍA	114,194.58
	TOTAL	218,234.98

2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

2.1 PLAN DE COMUNICACIÓN

Ver tabla 7

Tabla 7. Contacto

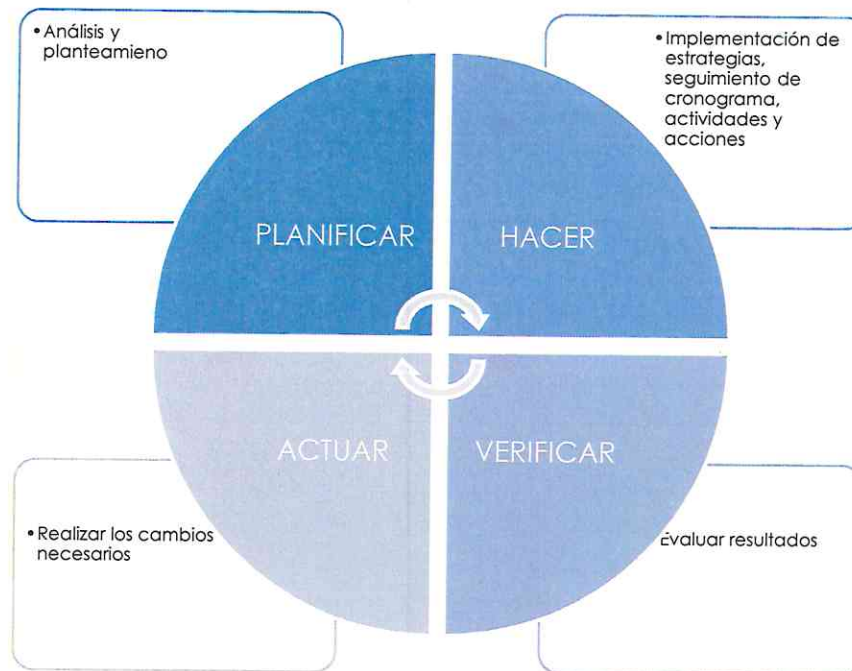
Contacto de la Coordinación de Archivo Institucional	
Edificio del Patronato de la Universidad Autónoma de Querétaro. Corregidora Sur no. 21, Int. 101, cp. 76000 Col. Centro, Santiago de Querétaro, Querétaro.	
Teléfono: 442 192 12 00, ext. 42000	
Facebook: Coordinación de Archivo Institucional - UAQ	
Coordinación de Archivo Institucional	cai@uaq.edu.mx
M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres / Coordinadora de Archivo Institucional	veronica.cruz@uaq.mx
M. en E. José Adrián Macías Rodríguez / Responsable del Archivo de Concentración	adrian.macias@uaq.mx
Ing. Alejandra Cervantes Pérez / Archivos electrónicos	alejandra.cervantes.perez@uaq.mx
Lic. Elsa Patricia Mata Araiza / Conservación y restauración	elsa.mata@uaq.mx
Lic. Alejandra Hernández Vega / Valoración documental	alejandra.hernandezv@uaq.mx

2.1.1 Reporte de avances

- Bitácora semanal
- Reportes mensuales CAI
- Informe Anual del PADA 2023

2.1.2 Control de cambios

Para la administración, seguimiento y verificación del cumplimiento del PADA, se implementarán cuatro fases para: planear, hacer, evaluar y realizar cambios.



2.2 Plan de gestión de riesgos

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

2.2.1 Identificación, Análisis y Control de riesgos

- **Recurso Humano**
 - a. Riesgo. Retraso en las tareas operativas del Comité Técnico de Archivos (CTA).
 - b. Análisis. Frecuentes cambios e inasistencias que motivaron al Comité General de Archivos establecer un acuerdo para hacer del conocimiento del titular de la unidad administrativa después de dos ausencias y solicitar nueva designación.
 - c. Control. Fortalecer y emitir acuerdo en el Comité General de Archivos para evitar la rotación o inasistencias
- **Documental.**
 - a. Riesgo. Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos técnicos de control. Perder trabajo realizado en rescate documental
 - b. Análisis. No existen en todas las áreas manuales de procedimientos y funciones
 - c. Control. Generar Series, Subseries y valoración documental, con la normatividad más cercana correspondiente a Instituciones de Educación Superior (IES).



- **Capacitación**
 - a. Riesgo. Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos técnicos de control y confusión en respuestas ante una Auditoría Archivística.
 - b. Análisis. Capacitación con términos técnicos poco comprensibles y digeribles
 - c. Control. Rediseñar la estrategia de capacitación y transmisión de información a las áreas productoras para facilitar la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- **Instrumentos de control**
 - a. Riesgo. A un año de entrega – recepción de la presente administración no se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - b. Análisis. Faltan áreas productoras de la información de la administración central de Identificar Series y Subseries y como consecuencia sus Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
 - c. Control. Se solicitó a Secretaría de la Contraloría adoptar los formatos F-121-05 (Inventario Archivo de Trámite) y F-121-06 (Inventario de transferencia primaria). Permite estandarizar la entrega de información referente a los archivos universitarios
- **Comunicación**
 - a. Riesgo. Comunicación efectiva
 - b. Análisis. Desconocimiento del trabajo archivístico en la Universidad con probables observaciones ante una auditoría archivística
 - c. Control. Mediante una estrategia de difusión de información en conjunto con la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, diseñar una campaña que permita crear cultura y conciencia archivística a través de boletines UAQ

2.3 Protección a los derechos humanos

- **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).
- **Derecho de Protección de Datos Personales.** 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
- **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

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, además de aquellas publicaciones que sean de interés general tanto para la comunidad universitaria serán publicados en el portal de Transparencia de la UAQ: <https://transparencia.uaq.mx> a través de la Unidad de Información Pública y Enlace.

3. MARCO NORMATIVO

Con fundamento en la Ley General de Archivos artículos 23, 24 y 25 sobre la planeación en materia archivística, y con atención a la normatividad vigente en materia de transparencia, LGTAIP, LTAIPQRO y LAQRO



ANEXO1.

Calendario de sesiones de trabajo para generar series documentales y fichas técnicas de valoración documental				
Área	Series documentales		FTVD	
	1a Reunión	Límite para series	2a Reunión	Límite para FTVD
OAG	3 de febrero	15 de febrero	17 de febrero	6 de marzo
DRH	3 de febrero	15 de febrero	17 de febrero	6 de marzo
SFIN y Coord. De Compras	3 de febrero	15 de febrero	17 de febrero	6 de marzo
DPGI y Gestión de la Calidad	10 de febrero	21 de febrero	23 de febrero	10 de marzo
SCONTRA	10 de febrero	21 de febrero	23 de febrero	10 de marzo
SAD (Excepto DRH, Informatización, CAI)	10 de febrero	21 de febrero	23 de febrero	10 de marzo
SAC (Excepto DITI)	3 de marzo	14 de marzo	17 de marzo	4 de abril
SECU Y Oficina del Cronista	3 de marzo	14 de marzo	17 de marzo	4 de abril
SVSU (Excepto DGBySI)	3 de marzo	14 de marzo	17 de marzo	4 de abril
SIIP	10 de marzo	22 de marzo	24 de marzo	21 de abril
DITI, Informatización, DGBySI, CAI	10 de marzo	22 de marzo	24 de marzo	21 de abril
UIPE	10 de marzo	22 de marzo	24 de marzo	21 de abril
Secretaría Particular	31 de marzo	25 de abril	28 de abril	18 de mayo
DEPLU	31 de marzo	25 de abril	28 de abril	18 de mayo
Unidades anexas a Rectoría	31 de marzo	25 de abril	28 de abril	18 de mayo



Con fundamento en el artículo 23°, 24°, 25° y 28° fracción III de la Ley General de Archivos, se elabora, se revisa y se aprueba el presente Programa para su implementación y publicación en el portal de transparencia de la Universidad Autónoma de Querétaro

M. En DGE. Verónica Margarita Cruz Torres
Coordinadora De Archivo Institucional
Elaboró

M. en E. José Adrian Macías Rodríguez
Responsable De Archivo De Concentración
Elaboró

M. D. Anselmo Ulises Bajonero Corona
Director De Servicios y Recursos Materiales
Revisó

D.C.S. Juana Elizabeth Elton Punte
Secretaría Administrativa
Vo. Bo.

Dra. Margarita Teresa de Jesús García Gasca
Rectora
Aprobó



COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



cai@uaq.edu.mx



442 192 1200 ext. 42000



Corregidora Sur. 21 INT. 101