



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA
2024



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL

Dra. Martha July Mora Haro,

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en donde se establecen las objetivos, metas y actividades a desarrollar durante el año 2024 en materia de administración de archivos y gestión documental en la **Universidad Autónoma de Querétaro**.



1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1. MARCO DE REFERENCIA

1.1.1 Antecedentes

Durante la administración 2020 – 2023, la Universidad Autónoma de Querétaro ha atendido acciones para la integración de su Sistema Universitario de Archivos SUA - UAQ, mismo que se enfoca en el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y actividades para la organización y gestión documental, así como la administración de los archivos universitarios, a través de tres niveles: estructural, documental y normativo.

Tabla 1

Antecedentes

Nivel	Problemática
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. Derivado del cambio de administración se hace necesario identificar y ratificar RAT. • Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de segunda planta para archivo de concentración en edificio de archivo institucional - Se requiere la adquisición de estantería para los nuevos espacios de Archivo Institucional - Se requiere de abastecer cajas diseñadas a propósito de archivos institucional para realizar el cambio de anteriores - Se requiere someter a fase de pruebas Sistema de Gestión y Administración Documental (SAGAD) • Recursos Humanos. Se requiere la contratación de personal operativo en archivo histórico, archivo de concentración. Personal de prácticas profesionales para los trabajos de la segunda etapa del SAGAD E investigación del documento histórico de la universidad.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Completar y actualizar el Cuadro General de Clasificación SGCA – UAQ. • Completar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO - UAQ • Completar y Actualizar la Guía de Archivos - UAQ • Elaborar las FTVD faltantes. Hasta su aprobación.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los Lineamientos para la operación de los archivos de trámite • Publicar los Lineamientos para la operación de los archivos de trámite, en el órgano de difusión oficial de la UAQ "Autonomía" • Revisión y en su caso actualización de las Reglas de Operación de CGA y CTA. • Redactar los procedimientos de los archivos de concentración e histórico • Atender el Sistema de Portales de Transparencia • Actualizar el manual de procedimientos del Sistema Universitario de Archivos • Es necesario elaborar lineamientos para la gestión documental electrónica y digital • Se requiere implementar estrategias para el resguardo de información que no sea clasificada como confidencial y reservada

1.2 JUSTIFICACIÓN

La organización de los archivos universitarios, así como una adecuada gestión documental de la información que se produce como parte de las funciones de la Universidad, es primordial para el resguardo, preservación y conservación de la documentación Universitaria. Es además deber de la UAQ como sujeto obligado, propiciar las condiciones que otorguen garantías en atención al derecho humano de acceso a la información, así como la transparencia y rendición de cuentas. y por su prestigio, coadyuvar con las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Mantener actualizado el funcionamiento y operación del Sistema Universitario de Archivos a través de la implementación de los procesos técnicos de gestión documental, así como gestionar los recursos necesarios para la administración de los archivos universitarios.

1.3.2 Objetivos específicos

Para ver los objetivos y metas ver tabla 2

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 el seguimiento de los procesos de gestión documental. Las autoridades universitarias deberán vigilar y propiciar el cumplimiento de la atención a la legislación vigente, así como procurar los recursos necesarios para su cumplimiento

1.4.2 Alcances

El PADA 2024 es aplicable a todas las áreas operativas del Sistema Universitario de Archivos, así como a las unidades administrativas y académicas que produzcan y adquieran documentación como parte de sus funciones, y en cualquier tipo de formato físico, electrónico y digital.

1.4.3 Entregables

Son los productos de trabajo que se obtienen a partir de las actividades establecidas en el PADA (Ver tabla 2, 3 y 4)

1.4.4 Actividades

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

Tabla2

Nivel estructural. Objetivos, entregables y actividades

NIVEL ESTRUCTURAL			
Organización – Responsables de Archivo de Trámite	Objetivo. Actualizar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) ante la Coordinación de Archivo Institucional (CAI) a través de su designación o ratificación.		
	Meta	Actividad	Entregable
	Contar con personal RAT para fortalecer los archivos universitarios	Solicitar a los titulares de Unidades Productoras de la Información la designación o en su caso ratificación de sus RAT	Oficios de Ratificación y Formatos de Asignación. -Actualización de la Guía de Archivos – UAQ -Publicación de la Guía de Archivos - UAQ
Infraestructura – Edificio Archivo Institucional y suministros	Objetivo. Gestionar los recursos necesarios, para; la puesta a punto del proyecto del edificio de Archivo Institucional UAQ, adquisición del mobiliario para los espacios de Archivo Histórico y Archivo de Concentración, así como procurar se garantice el abastecimiento de los suministros para su administración.		
	Meta	Actividad	Entregable
	Contar con un edificio de Archivo Institucional funcional para el resguardo y preservación de la documentación	-Gestionar los recursos para dotar a los Archivos: Histórico y el de Concentración, de mobiliario, equipo y sistemas que permitan a los documentos universitarios su organización, conservación y preservación. - Gestionar con el Patronato UAQ la continuación en comodato del Archivo de Concentración UAQ en Oficina del Patronato UAQ	- Habilitación del Edificio de Archivo Institucional. - Recepción de Transferencias; Primarias y Secundarias - Inventarios de Transferencias e Inventarios Generales. -
TIC	Objetivo. Contar con los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas a la administración documental electrónica y digital, así como un espacio en disco y/o en la nube para albergar los documentos de apoyo y acceso al portal desde la página oficial de la UAQ		
	Meta	Actividades	Entregable
	-Contar con un espacio dentro del portal de Internet para atender la normativa vigente y atender la transparencia proactiva -Contar con un espacio en disco y/o en la nube para el resguardo de	-Gestionar ante las áreas correspondientes los espacios requeridos - Diseñar y aplicar estrategias para la implementación del módulo AT del SAGAD	- Página web dedicada al SUA – UAQ - Registro de expedientes en trámite de CAI y CAD - Impresión del F-121-05 Inventario AT F-121-06 Inventario de transferencia primaria -Fase uno en funcionamiento

documentos de apoyo
-Implementar el módulo AT de SAGAD

Recursos humanos

Objetivo. Gestionar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas y actividades que se desprenden de las funciones de la Coordinación de Archivo Institucional

Meta	Actividad	Entregables
Desarrollar las actividades archivísticas de competencia de la Universidad, planificadas en tiempo y forma	- Planificación, Control, Dirección y Evaluación del PADA -UAQ 2024 -Seguimiento del Cronograma del PADA- UAQ 2024	- Registros de trabajo realizado en agenda semanal - Reporte mensual de actividades - Informe Anual del PADA 2024

Profesionalización y Capacitación

Objetivo. Actualizar al personal involucrado con el archivo institucional, mediante cursos de capacitación y de revisión de nueva literatura, los conocimientos, habilidades y destrezas en materia archivística.

Meta	Actividad	Entregables	Tiempo de implementación
Actualizar conocimientos, habilidades y destrezas en materia archivística del personal universitario responsable de la administración archivos, gestión documental y su valoración.	- Gestionar Certificaciones para el personal CAI de los Estándares de Competencia:EC0549, - Generar sinergias inter-Universitarias para ser un Centro Certificador en EC archivísticos	- Certificación por al menos uno de los integrantes CAI de; EC0549-Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. EC0624-Administración de la documentación en archivo de concentración, y EC0888.01 Administración de la documentación en archivo de concentración. - Certificación de todos los miembros CAI que logren la certificaciónEC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.	

Tabla 3
Nivel documental. Objetivos, entregables y actividades

NIVEL DOCUMENTAL			
Instrumentos técnicos de control y consulta archivística trámite	Objetivo. Actualizar los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos de acuerdo a las funciones, atribuciones y competencias de las áreas universitarias		
	Meta	Actividad	Entregable
	Que la UAQ con instrumentos técnicos archivísticos actualizados.	-Revisar las actualizaciones de la normativa universitaria, así como de los manuales de procesos y procedimientos -Realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias -Enviar para su publicación	-Instrumentos técnicos de control y consulta y su difusión.
FTVD	Objetivo. Implementar estrategias que permitan continuar con la elaboración de las FTVD, su revisión hasta el logro de su aprobación		
	Meta	Actividad	Entregable
	Equiparar el CADIDO – UAQ al CGCA, en relación a número de FTVD acorde a las series documentales establecidas	-Analizar la legislación que da sustento a las funciones y atribuciones de la UAQ -Analizar la estructura orgánica de la Institución -Asesorar y acompañar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD -Asegurar la firma de los involucrados en la elaboración y aprobación de FTVD	-Fichas técnicas de valoración documental -Registro en CADIDO de la serie documental de la ficha aprobada
Procesos archivísticos	Objetivo. Promover los procesos de gestión documental al interior de los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de realizar transferencias y bajas documentales de acuerdo a los lineamientos y legislación vigente		
	Meta	Actividades	Entregable
	Desarrollo de los procesos archivísticos de acuerdo al Ciclo vital del documento, en específico transferencia primaria, baja documental, baja de comprobación administrativa inmediata	Implementar el calendario anual de transferencias y bajas documentales Difundir en medios institucionales el <i>calendario anual de transferencias y bajas documentales</i>	Anexo 2: Calendario anual de transferencias y bajas documentales F-121-06 Inventario de transferencia primaria F-121-10 Inventario general de archivo de concentración Inventario de baja documental Actas y dictámenes de bajas documentales

Tabla 4
Nivel normativo. Objetivos, entregables y actividades

NIVEL NORMATIVO		
Lineamientos AT	Objetivo. Revisar y en su caso actualizar los lineamientos para la operación de los archivos de trámite de la UAQ y publicar en el órgano de difusión oficial "Autonomía"	
	Meta	Actividad
	Que los lineamientos sean obligatorios en su aplicación en el funcionamiento de los AT de las unidades administrativas y académicas de la UAQ	-Revisión -Modificación -Enviar a revisión para Vo. Bo. de estudios legislativos -Enviar a revisión al CHU para su aprobación y publicación
		Entregable
		Publicación de los lineamientos en "Autonomía"
Manual de funciones	Objetivo. Publicar en el master web de Calidad, el manual de procedimientos del Sistema Universitario de Archivos SAD-SUA-121	
	Meta	Actividad
	Que el manual se encuentre publicado en el Masterweb de Calidad	-Concluir el manual de procedimientos -Someter a revisión de la Oficina de Gestión de la Calidad -Enviar para su publicación en el Masterweb
		Entregable
		Manual de procedimientos SAD-SUA-121- y su publicación
TIC	Objetivo. Elaborar los lineamientos para la gestión documental electrónica y digital	
	Meta	Actividades
	Que la UAQ cuente con lineamientos para la gestión documental electrónica y digital	-Revisar el marco teórico referente a la gestión documental electrónica y digital Revisar marco jurídico vigente referente a la gestión documental electrónica y digital -Elaborar los lineamientos
		Entregable
		Lineamientos para la gestión documental electrónica y digital

1.4.5 Recursos

Los recursos necesarios para 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
 - Asistente administrativo
- Responsable de Archivo de Concentración
 - Técnico documental de apoyo para archivo de concentración, perfil. Lic. Archivología, Lic. Bibliotecología, Lic. Historia
- Responsable de Archivo Histórico
 - Técnico documental de apoyo para archivo histórico, perfil. Lic. Historia, Lic. Restauración de bienes muebles
- Responsables de Archivo de Trámite por área o unidad
- Responsable de Archivos Electrónicos
 - Técnico documental de apoyo para archivos electrónicos, perfil. Lic. Informática, Ing. Sistemas
- Responsable de valoración documental
 - Técnico documental de apoyo para valoración documental, perfil. Lic. Derecho

1.4.5.2 Materiales, tecnológicos y financieros

Ver tabla 6 y 7

1.4.6 Tiempo de implementación

Ver tabla 5

1.4.6.1 Cronograma de actividades

Ver tabla 5

Tabla 5
Cronograma de actividades y tiempo de implementación

MESES 2024

10

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Nivel Estructural												
Solicitar a los titulares de Unidades Productoras de la Información la designación o en su caso ratificación de sus RAT		■	■									
Gestionar los recursos para dotar a los Archivos: Histórico y el de Concentración, de mobiliario, equipo y sistemas que permitan a los documentos universitarios su organización, conservación y preservación. Gestionar con el Patronato UAQ la continuación en comodato del Archivo de Concentración UAQ en Oficina del Patronato UAQ		■	■						■	■		
Gestionar ante las áreas correspondientes los espacios en disco requeridos Diseñar y aplicar estrategias para la implementación del módulo AT del SAGAD		■	■	■	■	■						
Planificación, Control, Dirección y Evaluación del PADA -UAQ 2024 Seguimiento del Cronograma del PADA- UAQ 2024	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestionar Certificaciones para el personal CAI de los Estándares de Competencia:EC0549, Generar sinergias inter-Universitarias para ser un Centro Certificador en EC archivísticos				■	■							
Nivel Documental												
Revisar las actualizaciones de la normativa universitaria, así como de los manuales de procesos y procedimientos Realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias. Enviar para su publicación		■	■	■								
Analizar la legislación que da sustento a las funciones y atribuciones de la UAQ Analizar la estructura orgánica de la Institución Asesorar y acompañar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD Asegurar la firma de los involucrados en la elaboración y aprobación de FTVD		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Implementar el calendario anual de transferencias y bajas documentales Difundir en medios institucionales el calendario anual de transferencias y bajas documentales		■										
Nivel Normativo												
Lineamientos de Archivos de Trámite-Revisión, -Modificación Enviar a revisión para Vo. Bo. de estudios legislativos Enviar a revisión al CHU para su aprobación y publicación		■	■									
Concluir el manual de procedimientos Someter a revisión de la Oficina de Gestión de la Calidad Enviar para su publicación en el Masterweb			■	■								
Revisar el marco teórico referente a la gestión documental electrónica y digital Revisar marco jurídico vigente referente a la gestión documental electrónica y digital Elaborar los lineamientos				■	■							

1.4.7 Costos

Ver tabla 6 y 7

Tabla 6

Recursos, gasto corriente

No.	Concepto	Costo
1	Luz - Archivo de Concentración (sede Patronato)	\$ 1,000.00
2	Agua - Archivo de Concentración (sede Patronato)	\$ 0.00
3	Impresora Archivo de Concentración (sede Patronato)	\$ 3,600.00
4	Luz – Archivo Institucional (sede Campus Aeropuerto)	\$1,600.00
5	Agua – Archivo Institucional (sede Campus Aeropuerto)	\$ 3,600.00
6	Impresora – Archivo Institucional (sede Campus Aeropuerto)	\$ 3,600.00
7	Papelería de oficina y p/capacitación	\$ 90,077.48
8	Papelería para restauración y conservación	\$ 171, 910.84
9	10 tramos de guardapolvo para puertas de Edificio de Archivo Institucional Campus Aeropuerto	\$ 750.00
10	Estaciones de control roedores – Archivo Institucional	\$ 1,640.00
11	Membresía Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES)	\$ 5,000.00
12	Póliza de mantenimiento de escáner	\$ 60,000.00
13	Artículos de limpieza	\$ 9,972.00
14	Equipo de apoyo para capacitación	\$ 6,646.80
15	Proyector para capacitaciones y presentaciones	\$ 5,584.00
16	Viáticos e inscripción a Jornadas Archivísticas de la RENAIES – UNAM 2024	\$ 12,000.00
17	Certificaciones de estándares de competencia (EC) en Archivística para los cinco integrantes de CAI	\$ 26,500.00
18	Certificación del EC0076 de los 5 integrantes de CAI para formar un centro evaluador de EC laboral en archivística en la UAQ	\$ 0.00
19	Interfón para edificio Archivo Institucional CA	\$ 2,800.00
	Total	\$ 417,985.52

Tabla 7

Recursos, proyecto de inversión

No.	CONCEPTO	Costo
1	Estantería para Archivo Histórico	288,552.32
2	Estantería para Archivo de Concentración	550,052.86
3	Sistema de control de temperatura y humedad relativa	300,000.00
4	Mamparas (exposiciones vestíbulo)	80,768.00
5	Gabinete	Pendiente
6	Locker	Pendiente
7	Steele móvil	Pendiente
8	Sistema de control de acceso y seguridad	134,057.04
9	Sistema de control de incendio	160,000.00
10	Tarja	4,500.00
11	Relleno de espacio en techo de AH. Construcción de banquetas y desagüe pluvial	387,812.20
12	Acabados en AC planta alta	1,034,723.15
13	Cancelería en AC planta alta	37,450.16
14	Instalación eléctrica en AC en planta alta	277,414.17
15	Elevador de carga	200,475.00

16	Obra exterior	290,472.2
17	Acometida para cajas de voz y datos	32,450.00
18	Instalación pluvial	69,500.00
19	Lámparas de emergencia para AC	1,400.00
20	Extintores para Archivo Institucional	15,707.80
21	Adecuación de bodega – Archivo Institucional	18,165.50
22	Discos de respaldo para SAGAD y proyecto de digitalización	218,439.00
Total		4,101,939.40

2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

2.1 PLAN DE COMUNICACIÓN

Tabla 8

Comunicación institucional

Edificio de Archivo Institucional, Campus Aeropuerto. Carretera a Chichimequillas s/n Ejido Bolaños, Querétaro, Qro. C.P. 76140. E-mail: cai@uaq.edu.mx, 442 192 12 00, ext. 42000
Edificio del Patronato Archivo de Concentración, Prolongación Corregidora Sur, 21, int. 101, Col. Centro, cai@uaq.edu.mx, 442 192 12 00, ext. 42000

Personal	Cargo	Correo	Teléfono
M. DGE. Verónica Margarita Cruz Torres	Coordinadora de Archivo Institucional	Veronica.cruz@uaq.mx	442 192 12 00 ext. 42000
LRBM. Elsa Patricia Mata Araza	Responsable de Archivo Histórico	Elsa.mata@uaq.mx	442 192 12 00 ext. 42000
M.E. José Adrian Macías Rodríguez	Responsable de Archivo de Concentración	Adrian.macias@uaq.mx	442 192 12 00 ext. 42000
ISC. Alejandra Cervantes Pérez	Responsable de archivos electrónicos y digitales	Alejandra.cervantes.perez@uaq.mx	442 192 12 00 ext. 42000
L.D. Diana Esther Reséndiz Martínez	Responsable de valoración documental	Diana.esther.resendiz@uaq.mx	442 192 12 00 ext. 42000

2.1.1 Reporte de avances

- Bitácora semanal
- Reporte mensual
- Informe anual

2.1.2 Control de cambios

- Leer nota al final del documento

2.2 Plan de gestión de riesgos

Tabla 9

Plan de gestión de riesgos

R	Riesgo	Factores de riesgo	Como contrarrestarlo
1	La elaboración de FTVD por parte de las áreas productoras	Falta de fichas documentadas y aprobadas que NO permitirán incluir la Serie Documental en el CADIDO – UAQ, comprometiendo los procesos de transferencia y baja documental	A través de la asesoría y seguimiento puntual y personalizado por el área de valoración documental de la CAI
2	Perdida de RAT ante la llegada de la nueva administración	Rotación de RAT ante el movimiento de personal administrativo, lo que se traduce en comenzar a dar seguimiento con nueva inducción	A través del seguimiento inmediato a las áreas productoras y la concientización de designar personal acorde a sus responsabilidades
3	Perdida de la capacitación realizada durante el año 2023 a personal RAT y CTA	Fuga de capacitación en el personal RAT y CTA debido a los movimientos al interior de las AP	A través de la concientización a los mandos medios y superiores de las Unidades administrativas y académicas
4	Falta de recurso financiero que no permita la funcionalidad del AC y AH en Campus Aeropuerto	Presupuesto insuficiente	A través de la correcta gestión de recursos y la posibilidad de proveer de recursos propios
5	Falta de recurso para atender lo que concierne a profesionalización y certificación en materia archivística	Presupuesto insuficiente	A través de la correcta gestión de recursos y la posibilidad de proveer de recursos propios

2.2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

Tabla 7

Tabla de análisis y control de riesgos

Probabilidad de ocurrencia	10	Riesgo de atención periódica R4					Riesgo de atención inmediata R1				
	9										
	8										
	7										
	6										
	5	Riesgos controlados R5					Riesgo de seguimiento R2 R3				
	4										
	3										
	2										
	1										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grado de impacto											

- R1. Presenta una probabilidad de ocurrencia alta y grado de impacto catastrófico por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
- R2. Presenta una probabilidad de ocurrencia media y grado de impacto serio por lo que se considera un riesgo de seguimiento
- R3. Presenta una probabilidad de ocurrencia media y grado de impacto serio por lo que se considera un riesgo de seguimiento
- R4. Presenta una probabilidad de ocurrencia baja y grado de impacto grave por lo que se considera un riesgo de atención periódica.
- R5. Presenta una probabilidad de riesgo baja y grado de impacto bajo por lo que se considera un riesgo controlado

2.3 Protección a los derechos humanos

- Derecho de acceso a la información
- Derecho de protección a los datos personales
- Derecho de acceso a la cultura

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

Nota. Derivado de que la Universidad se encuentra en cambio de administración, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se puede ver modificado en los niveles que lo integran, para su aprobación por la Rectora de nuestra Institución, Doctora Silvia Lorena Amaya Llano, en su carácter de titular del Sujeto Obligado

De acuerdo a lo establecido en el artículo 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se elabora, revisa y se aprueba el Programa para su implementación y publicación en el portal de transparencia de la Universidad Autónoma de Querétaro

Secretaría Administrativa - UAQ

Dirección de Servicios y Recursos Materiales - UAQ

Coordinación de Archivo Institucional - UAQ



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

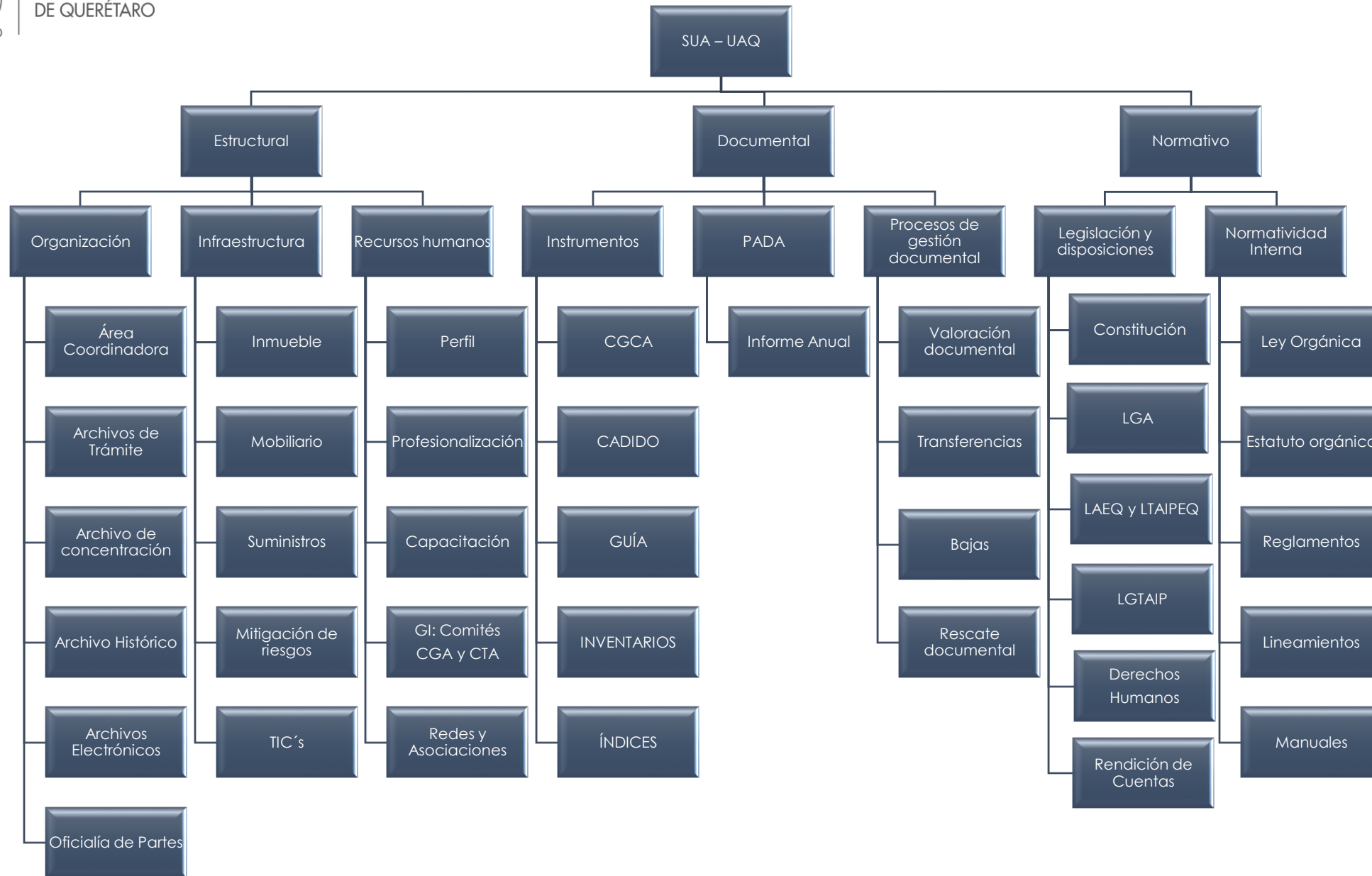
PADA
2024



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL



Anexo 1



Anexo 2



Calendario Anual de Transferencias y Bajas Documentales

2024



enero '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

febrero '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

marzo '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

abril '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

NOTA: De acuerdo a los días hábiles del calendario escolar

- Día No Laborable
- Vacaciones
- Bajas Documentales
- Transferencias primarias

mayo '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

junio '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

julio '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

agosto '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

septiembre '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

octubre '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

noviembre '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

diciembre '24

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				