

INFORME

UAQ:3C.8/SAD/DISERMA-CAI/2022/AT15/2/INFORMEANUAL2022

2022

"Los Archivos constituyen parte de la esencia de las Instituciones de Educación Superior, en tanto son el motor que alienta su acción administrativa y la memoria colectiva que refleja su desarrollo". RENAIES 2020



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



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Y RECURSOS MATERIALES



Contenido

1. NIVEL ESTRUCTURAL	4
2. NIVEL DOCUMENTAL	13
3. NIVEL NORMATIVO	14



1. NIVEL ESTRUCTURAL

Orientado a establecer el Sistema Universitario de Archivos, mediante la identificación de prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

a) Organización

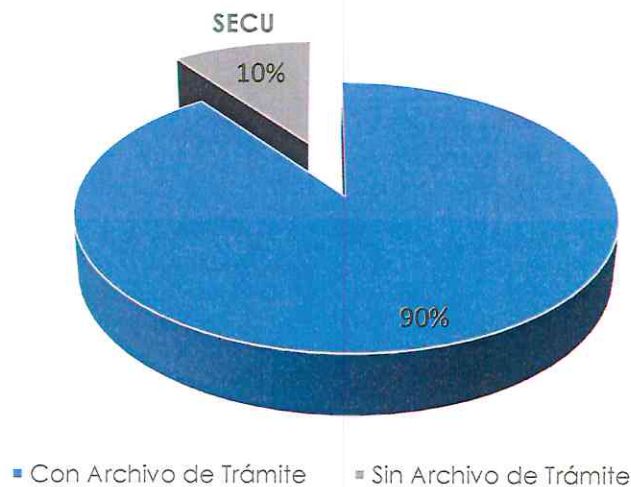


Área Coordinadora	Áreas Operativas			
Coordinación de Archivo Institucional	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Oficialía de Partes
1	32 (2022) 93 (Total)	1		

Durante el año 2022 fueron identificados 32 archivos de trámite, lo que permite sumar a los 61 identificados durante el año 2021 para integrar un total de 93 archivos, como áreas operativas del Sistema Universitario de Archivos (SUA).

En la Administración Central fueron identificados 29 archivos de trámite, estos representan un alcance del 90 por ciento.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS



90% de las Unidades Productoras de la información de la Administración Central ha nombrado RAT.



En las Unidades Académicas fueron identificados 3 archivos de trámite, en suma, al 2021 estos representan un alcance del 71 %, resultando en un faltante de cuatro Facultades que representan el 29 %



En la siguiente tabla se identifican las áreas productoras que nombraron RAT durante el año 2022

Archivos de Trámite por área/unidad		
Unidad	Área Productora	Total
Rectoría	DEPLU	1
	DACU	1
	UNIDHOS	3
SCONTRA	C. Auditoría Documental	1
	C. Auditoría Interna	1
	C. Auditoría externa	1
	C. Justicia administrativa	1
	C. Activo fijo	1
	C. Auditoría de Obra y Social	1
	UIPE	1
SAC	C. Educación Colaborativa	1
	DITI	1
OAG	OAG	6
	C. Asuntos Laborales	1
	UAVIG	1
	C. Formalización	1
SPA	C. Diseño	1
SVSU	Unidad de neurodiagnóstico y rehabilitación	1

	Clinica dental	1
	DGBSI	1
	Coordinación General del deporte	1
SAD	DRH - Coordinación de Capacitación	1
FCPyS	SAD	1
FCA	SAD	1
FING	SAD	1
Total anual		32

b) Infraestructura



Inmueble		
Bodega San José	Patronato UAQ	Campus aeropuerto
Habilitación de área de 40m ²	Área de 200m ² para Archivo de concentración y Oficinas CAI (temporal)	Inicio de proyecto: Construcción del Archivo Institucional UAQ. Terreno: 473 mts ² , Construcción: 205 mts ² (Proyecto GEQ)



Archivo de concentración en Patronato UAQ

Mobiliario					
Archivo de Concentración		Oficina CAI		San José	
80	Anaqueles para Archivo de Concentración (Proyecto GEQ)	3	Mesas de trabajo (Reasignado de otras áreas)	11	Anaqueles (Reasignado de otras áreas)
		11	Sillas (Asignado de otras áreas)	2	Mesas de trabajo reasignado de otras áreas
		4	Sillones (Asignado de otras áreas)		

Suministros	
500	Cajas de propileno con diseño exclusivo para la UAQ, acción que impulsó la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Compras así también la Secretaría de Finanzas. Por lo que cada Responsable de Archivo de Trámite, en adelante utilizará esta caja para hacer su Transferencia Primaria.
40	Fumígenos
1	Diablito de carga
1	Aspiradora



Archivo de concentración en Patronato UAQ

Mitigación de Riesgos			
Rescate Documental Casa Carretas		Caja de ahorros SUPAUAQ	
319	Cajas intervenidas	118	Metros lineales
213	Metros lineales	112	Carpetas tipo lefort
2	Cajas reintegradas a su área productora: DGB	11	Archiveros
10	Cajas para transferencia primaria	1	Tarjetero
307	Cajas para baja documental	6349	Expedientes
117	Expedientes en limpieza mecánica, aplicación de tratamiento antihumedad	1	Fumigación
26 729	Fojas	1	Desinfección
3	Fumigaciones generales	1	Inventario genérico
1	Desinfección general		
10	Inventarios (3 de Solicitudes de Transferencia y 7 de solicitudes de baja) de las áreas: (OAG, SCONTRA, SAC, DGB, SEUS, PLANEACIÓN, SFIN)		



Fechas Extremas	1989 a 2017	Fechas Extremas	1985 a 2017
TIC'S			
1	Escáner para etapa de digitalización (Proyecto GEQ)		



Casa Carretas. Identificación de documentos y limpieza mecánica



Casa Carretas. Identificación de documentos y limpieza mecánica

c) Recursos Humanos



Profesionalización	
1	Visita al Archivo General de la Universidad Autónoma de Hidalgo. Con fecha de 13 de septiembre de 2022 con el objetivo de conocer de cerca las características propias de un edificio de archivo universitario, así como los procesos archivísticos que se desarrollan en esta Universidad.
1	Participación en las Jornadas Archivísticas de RENAIES. Con fecha del 19 al 21 de octubre teniendo como sede la Universidad Autónoma de Zacatecas donde estuvo presente la Dra. Elizabeth Elton Puente quien es representante de la UAQ.

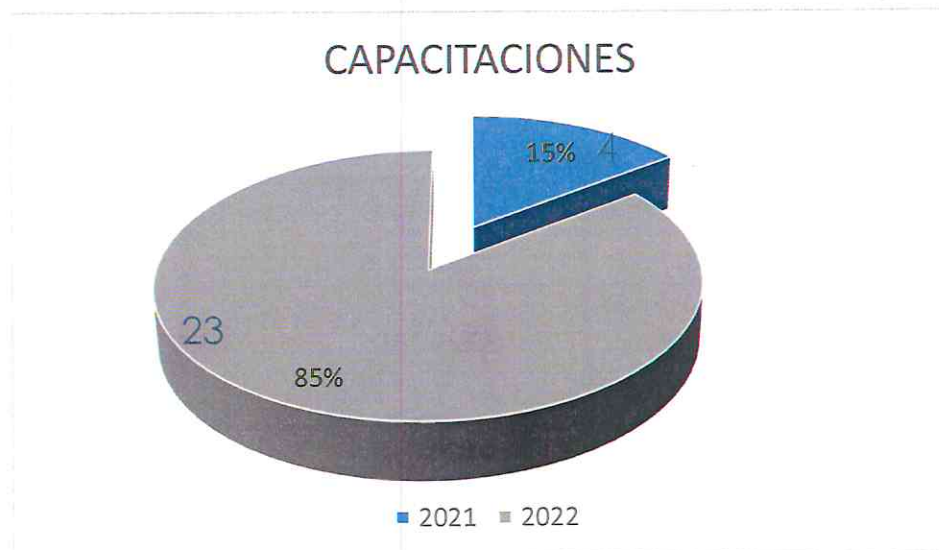


1 **Curso de Auditorías Archivísticas impartido por el AGN.** Con fecha del 23 al 25 de noviembre impartido a trabajadores universitarios administrativos, integrantes del Comité Técnico de Archivo y de la Coordinación de Archivo Institucional



Visita al Archivo General de la Universidad Autónoma de Hidalgo

Capacitación interna	
23	Capacitaciones
102	Asesorías personalizadas
216	Trabajadores universitarios
55	Áreas universitarias



Diferencia de capacitaciones impartidas entre año 2021 y 2022



Diferencia de asesorías impartidas entre año 2021 y 2022



Capacitación: Buenas prácticas de archivo



Capacitación: Archivos de trámite

Capacitación externa

El Comité Técnico de Derechos aprobó costos para dos cursos y dos talleres en materia archivística impartidos por personal de la CAI

Costos: Taller o Curso presencial

Horas totales	Cuota por persona	Cuota por grupo				
		10	15	20	25	30
4	\$ 900.00	\$ 8,190.00	\$ 12,420.00	\$ 16,740.00	\$ 21,150.00	\$ 25,650.00
8	\$ 1,800.00	\$ 16,380.00	\$ 24,840.00	\$ 33,480.00	\$ 42,300.00	\$ 51,300.00
10	2, 200.00	\$ 20,020.00	\$ 30,360.00	\$ 40,920.00	\$ 51,700.00	\$ 62,700.00

Costos: Curso virtual

Horas totales	Cuota por persona	Cuota por grupo				
		10	15	20	25	30
4	\$ 800.00	\$ 7,280.00	\$ 11,040.00	\$ 14,880.00	\$ 18,800.00	\$ 22,800.00
8	\$ 1,600.00	\$ 14,560.00	\$ 22,080.00	\$ 29,760.00	\$ 37,600.00	\$ 45,600.00
10	\$ 2, 000.00	\$ 18,200.00	\$ 27,600.00	\$ 37,200.00	\$ 47,000.00	\$ 57,000.00



CURSO 1

Archivos de trámite como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Modalidad: Virtual o presencial
Centro Universitario

Competencias: El participante genera y construye conocimientos al identificar conceptos básicos. Identifica funciones como responsables de archivos de trámite

Dirigido a: Personal operativo de archivos de trámite



CURSO 2

Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Modalidad: Virtual o presencial
Centro Universitario

Competencias: El participante genera estrategias para diseñar e implementar el Sistema Institucional de Archivos, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Dirigido a: Titulares de sujetos obligados, titulares de áreas productoras, responsables de archivos



TALLER 1

Buenas prácticas de conservación de archivos

Modalidad: Presencial
Centro Universitario

Competencias: El participante desarrolla habilidades y emplea estrategias que coadyuvan a la conservación y preservación de los documentos de archivo

Dirigido a: Personal operativo de archivos de trámite, concentración e histórico



TALLER 2

Administración de archivos y gestión documental

Modalidad: Presencial
Centro Universitario

Competencias: El participante desarrolla habilidades y emplea estrategias que conducen al documento por su ciclo vital a través de las diferentes fases de los archivos.

Dirigido a: Titulares de áreas productoras y responsables de archivos de trámite

Comités						
Comité General de Archivo (CGA)				Comité Técnico de Archivo (CTA)		
Tipo de Sesión	Sesiones	Porcentaje de Asistentes		Tipo de Sesión	Sesiones	Porcentaje de Asistentes
		Titulares	Suplentes			Titulares
Ordinaria	5	33%	33%	Ordinaria	4	70%
Extraordinaria (Toma de Protesta CTA)	1	92%	8%	Extraordinaria	3	75%
No quorum: 1				Cambio de integrantes 3		



Sesión de Comité Técnico de Archivo

Redes y asociaciones	
Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES)	La Rectora nombra a la Dra. Elizabeth Elton como representante de la UAQ ante la RENAIES. La RENAIES da la bienvenida a la UAQ como socio, con fecha 21 de octubre durante las Jornadas Archivísticas 2022
Comisión Estatal de Archivos(CEA)	La Dra. Elizabeth Elton es representante de la UAQ y forma parte como integrante de la CEA. Con fecha 4 de octubre toma protesta



2. NIVEL DOCUMENTAL

Diseño, actualización y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos

d) Instrumentos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA-UAQ) Desarrollo de Series documentales de las siguientes secciones:			
1S	Docencia	14	series
		5	subseries
3S	Difusión de la Cultura	9	series
2C	Asuntos Jurídico	11	series
		61	subseries
		8	Sub subseries
5C	Recursos Financieros	11	series
10C	Contraloría	13	series
11C	Transparencia, Acceso a la Información y Proyección de Datos Personales	7	series

En total se generaron 28 Series Sustantivas y 111 Series Comunes

GUÍA DE SIMPLE DE ARCHIVOS	
93	Responsables de Archivo de trámite
	Medio de contacto con responsables de áreas de archivo
	Descripciones de series documentales

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO-UAQ)	
9	Fichas técnicas de valoración documental (FTVD) elaboradas
3	FTVD aprobadas en Comité Técnico de Archivos

INVENTARIOS					
Trámite		Transferencia primaria		Baja documental	
Área		Área		Área	
1	Coordinación Administrativa de la SAC	1	OAG (Casa Carretas)	1	OAG (Casa Carretas)
1	Coordinación de compras	1	SAC (Casa Carretas)	1	SAC (Casa Carretas)
		1	SCONTRA (Casa Carretas)	1	SCONTRA (Casa Carretas)
				1	SEUS (Casa Carretas)



ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	
Sin movimiento	

e) Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

PADA	
Diseño, elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Autónoma de Querétaro: PADA – UAQ, 2022	

INFORME ANUAL	
12	Informes mensuales a Dirección de Servicios y Recursos Materiales
1	Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico PADA – UAQ 2022

3. NIVEL NORMATIVO

Atención a la legislación interna y externa en materia de archivos

f) Legislación y disposiciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA	
Atención al artículo 6, párrafo A, fracción V	
LEY GENERAL DE ARCHIVOS	
Atención a la Ley General de Archivo	
LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
Atención al artículo 66 fracción XLIV de la LTAIP-QRO	
2	Solicitudes de información atendidas
1	CGCA, Publicado en el portal de transparencia UAQ
1	Guía simple de archivos, Publicado en el portal de transparencia UAQ
1	PADA 2022, Publicado en el portal de transparencia UAQ
DERECHOS HUMANOS	
Atención desde la administración de archivos actualizados, así como la valoración documental, asignación de plazos de conservación y condiciones de acceso a la información de la documentación de la funciones y atribuciones universitarias	

g) Normatividad interna

REGLAMENTOS	
1	Reglas de operación Comités de Archivo. Difundidas entre los integrantes de CGA y CTA



LINEAMIENTOS	
1	Lineamientos para la operación de archivos de trámite. Se inicio la gestión a través del CGA para incorporar al órgano de divulgación oficial de la Universidad "Autonomía"

MANUALES	
1	Manual de funciones se está revisando con la Oficina de Gestión de Calidad
1	Procedimiento SAD – 121 – SUA se está revisando con la Oficina de Gestión de Calidad.

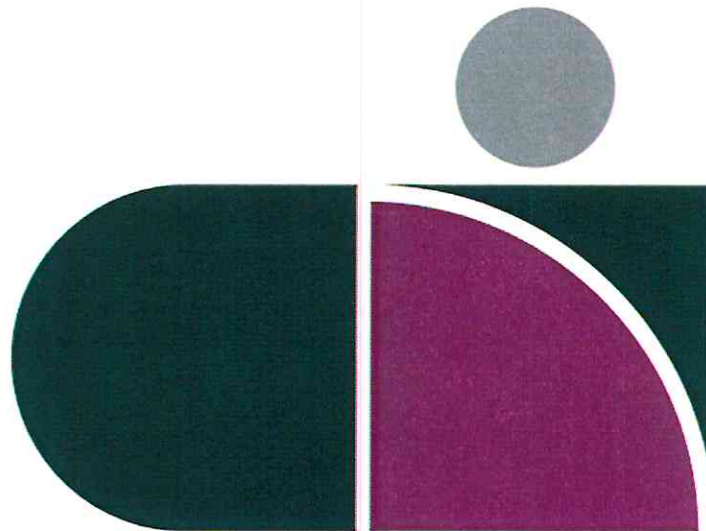
APROBACIÓN DEL INFORME

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y con fecha de 16 de enero de 2023 queda aprobado el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022. Se autoriza para ser publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad Autónoma de Querétaro.

"EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR"

Dra. MARGARITA TERESA DE JESÚS GARCÍA GASCA

RECTORA



COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Coordinación de Archivo Institucional - UAQ



cai@uaq.edu.mx



442 192 1200 ext. 42000



Corregidora Sur. 21 despacho
101