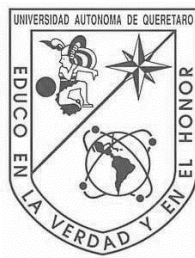




COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO INSTITUCIONAL

2022 **PADA**  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO



**SOMOS UAQ**  
SERVIR CONSTRUIR TRANSFORMAR

**“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”**



## 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

## RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

M. en E. José Adrian Macías Rodríguez

## ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN AMBIENTES DIGITALES

Ing. Alejandra Cervantes Pérez

## CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

C. Elsa Patricia Mata Araiza



COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO INSTITUCIONAL

26 de enero de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro  
[cai@uaq.edu.mx](mailto:cai@uaq.edu.mx)  
442 192 12 00 ext. 42000 y 42009



En el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** se establecen las acciones, estrategias y actividades a desarrollar durante el año 2022 en materia de administración de archivos y gestión documental en la **Universidad Autónoma de Querétaro**.

Se divide en tres apartados: Elementos del Programa, Administración y Normatividad de acuerdo a los criterios emitidos por el **Archivo General de la Nación (AGN)**.

En este sentido, la Coordinación de Archivo Institucional realiza y presenta el programa en atención al **Modelo SIA – UAQ**





## Contenido

1. ELEMENTOS DEL PADA.....	5
1.1 MARCO DE REFERENCIA .....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	8
1.3 OBJETIVOS.....	14
1.3.1 General .....	14
1.3.2 Específicos .....	14
1.4 PLANEACIÓN .....	14
1.4.1 Requisitos.....	14
1.4.2 Alcances.....	14
1.4.3 Entregables.....	17
1.4.4 Actividades.....	17
1.4.5 Recursos .....	18
1.4.6 Tiempos de implementación .....	20
1.4.7 Costos.....	20
2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	24
2.1 Plan de Comunicaciones.....	24
2.1.1 Reporte de avances.....	25
2.1.2 Control de cambios .....	26
2.2. Plan de gestión de riesgos .....	26
2.2.1 Identificación de riesgos.....	26
2.2.2 Análisis de riesgos.....	27
2.2.3 Control de riesgos .....	27
2.3 Protección a los derechos humanos.....	28
2.4 Apertura proactiva de la información.....	29
3. MARCO NORMATIVO.....	29



## 1. ELEMENTOS DEL PADA

### 1.1 MARCO DE REFERENCIA

Para dar cumplimiento a las funciones de generación y transmisión del conocimiento y de preservación, creación y difusión de la cultura, la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ) como agente de cambio, alineado a la misión y visión institucional diseña su modelo e implementa el Sistema Institucional de Archivos (SIA-UAQ), en su primer año de operaciones 2021, se han logrado avances en los niveles: estructural, documental y normativo.

- a) Nivel estructural.  
Establecimiento del SIA

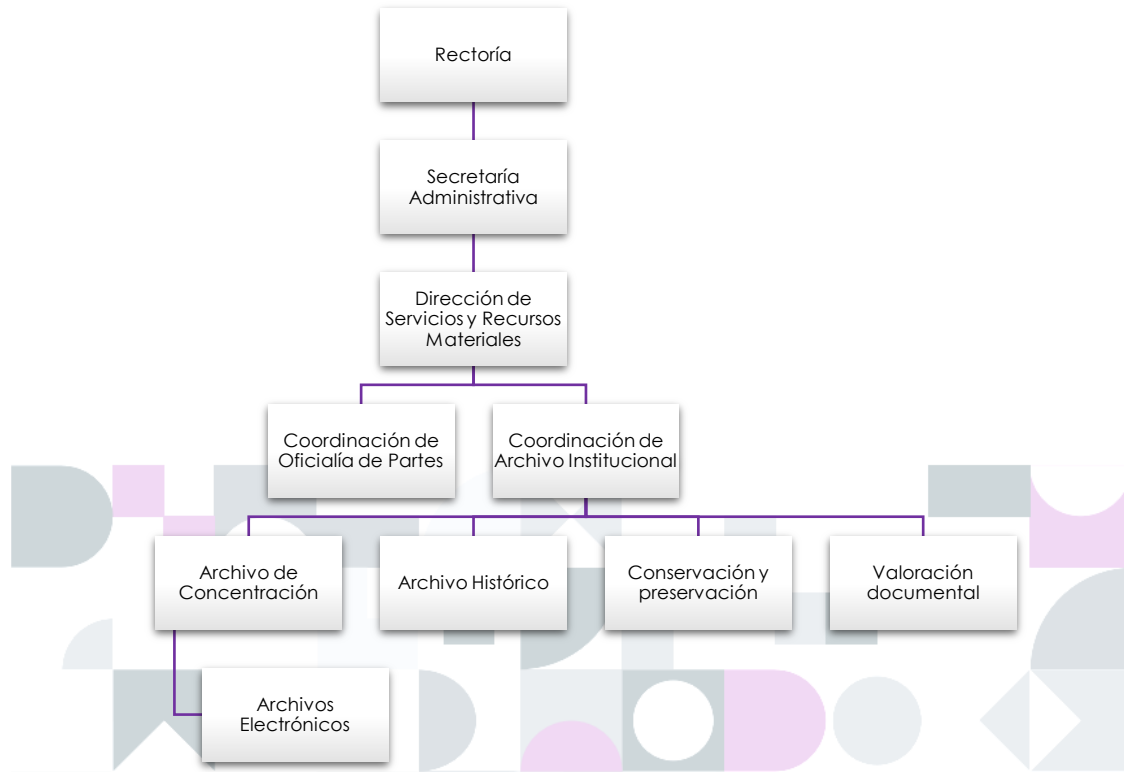
#### a. Organización. Áreas operativas del SIA

Tabla 1. Antecedentes Organización

ANTECEDENTES 2021	DESCRIPCIÓN
Área Coordinadora de Archivos.	Se integra la Coordinación de Archivo Institucional(CAI), que promueve y vigila el cumplimiento de los procedimientos archivísticos y la gestión documental dentro de la Universidad
Archivos de Trámite	Se identificaron 61 archivos de trámite como áreas operativas del SIA
Oficialía de Partes	Se integra la oficialía de partes dentro de la administración central

Además de la Coordinación de Archivo Institucional y sus áreas operativas, existe un Comité General de Archivo (CGA), es la instancia encargada de la toma de decisiones en materia de archivos y gestión documental.

Diagrama 1. Organigrama



b. Infraestructura. Inmueble, mobiliario, suministros, mitigación de riesgos

Tabla 2. Antecedentes Infraestructura

ANTECEDENTE 2021	DESCRIPCIÓN
Bodega de Almacenamiento	Inmueble que se utiliza como espacio para resguardo de documentos y además como depósito de almacenamiento de activo fijo en desuso.
Oficina del Patronato de la UAQ, Facultad de Química	La CAI recibe como préstamo en comodato una Oficina ubicada en Centro Universitario que pertenece a la Facultad de Química
Equipo de Cómputo y Mobiliario de Oficina	Equipos de cómputo (2 Laptop, 2 computadoras de escritorio y un multifuncional). Mobiliario (tres sillas secretariales, dos cajoneras, 8 estantes y un librero)



c. Recursos humanos. Personal perfilado para la operación de los archivos

Tabla 3. Antecedentes recursos humanos

ANTECEDENTE 2021	DESCRIPCIÓN
Coordinadora	Una coordinadora con horario establecido a medio tiempo (4 horas, turno vespertino)
Responsable archivo de concentración	Un Responsable con tiempo completo (8 horas)
Responsable de archivos electrónicos	Una Responsable con tiempo completo (8 horas)
Responsable valoración documental	Una Responsable a medio tiempo (4 horas, turno vespertino)
Responsable conservación y preservación	Una Responsable (becaria) a medio tiempo (4 horas, turno vespertino)
Responsables de archivos de trámite	61 funcionarios universitarios designados como responsables de archivos de trámite por medio del formato F-121-01
Capacitación	Personal de CAI 2 en Archivos Electrónicos en ambientes digitales 24 Responsables de archivos de trámite como parte del SIA 54 funcionarios universitarios en sensibilización

b) Nivel documental  
Elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos

Tabla 4. Antecedentes Instrumentos

ANTECEDENTE 2021	DESCRIPCIÓN
Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA - UAQ	Se elaboró la primera versión del CGCA que incluye las series documentales de las funciones comunes de la Secretaría Administrativa
Guía Simple de Archivo	Se elaboró la primera Guía Simple de Archivo, que incluye el directorio de los 61 archivos de trámite identificados al cierre del 2021
Ficha técnica de valoración documental	Se elaboró el formato F-121-03 ficha técnica de valoración documental
PADA 2021	Se elaboró el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Informe Anual PADA 2021	Se elaboró el primer Informe del PADA



c) Nivel normativo

Disposiciones emanadas de la normatividad aplicable en materia de archivos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución.

Tabla 5. Antecedentes normativos

ANTECEDENTE 2021	DESCRIPCIÓN
Artículo 6 Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos	En atención
Ley General de Archivos (LGA)	En atención
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI)	En atención
Ley de Archivos del Estado de Querétaro (LAEQ)	En atención
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (LTAIPEQ)	En atención
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro	En revisión en la Dirección de Estudio y Procesos de Legislación Universitaria UAQ
Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro	En revisión en la Dirección de Estudio y Procesos de Legislación Universitaria UAQ
Reglas de operación del Comité General de Archivo y Comité Técnico de Archivo de la UAQ	Aprobadas V.01
Lineamientos para la operación de los archivos de trámite de la UAQ	Aprobados V.01

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La Universidad Autónoma de Querétaro en su visión refleja ser agente de cambio en la búsqueda de un desarrollo humano libre, justo, equitativo, a través del cumplimiento de sus funciones, de generación y transmisión del conocimiento y de preservación, creación y difusión de la cultura, encuentra en su acervo documental, patrimonio universitario, estatal y nacional que es producto de su historia; Por lo tanto, esta Máxima Casa de Estudios como la Institución de Educación Superior con mayor trascendencia en el Estado de Querétaro y en acorde a su prestigio, como parte de su sentido humanitario está comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente, que viene a otorgar garantías de transparencia y de acceso a la información, en beneficio del desarrollo, conservación y preservación de los archivos universitarios.

En seguimiento a la implementación del modelo SIA-UAQ y en atención a la Ley General de Archivos Artículos 23 y 24, propone su planeación, programación, difusión y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 para la Universidad autónoma de Querétaro. Con enfoque en la administración de riesgos, protección a los derechos humanos y los que se deriven, así como de apertura proactiva de la información.





Además, en atención al artículo 25 de la LGA que cita: 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.





a) Nivel estructural

a. Organización

Tabla 7. Organización

ÁREA	NECESIDAD	BENEFICIO
Coordinación de Archivo	Fortalecer la CAI a través de la consolidación de sus actividades y funciones, así como de su posicionamiento dentro de la Universidad	La Universidad implementará paulatinamente los procesos de gestión documental desde la producción hasta su disposición final mediante la correcta administración de los archivos, derivado de las políticas y lineamientos emitidos desde la CAI
Archivo de Concentración	Nombramiento del responsable de Archivo de Concentración	Institucionalmente se contará con el área operativa que funcione de acuerdo a la estructura del Sistema Institucional de Archivos
Archivo Histórico	Gestionar la creación de un AH que registre la memoria de la institución a través de las estrategias de rescate, conservación y preservación documental. Así como del análisis histórico realizado por los Comités en materia archivística de la Universidad.	La Universidad contará con una colección de documentos que reflejen su memoria y que podrá ser consultada por la sociedad en general.
Archivos de Trámite	Identificar a los responsables de archivos de trámite de las áreas productoras.  6 Unidades Administrativas 7 Unidades Académicas	La Administración Central y las Facultades podrán trabajar en paralelo de acuerdo a los lineamientos para la operación de los archivos de trámite. Facultades
Oficialía de Partes	Consolidar la Oficialía de Partes de la Administración Central como área operativa del SIA.	La UAQ contará con el esquema completo de acuerdo a la organización del SIA y sus áreas operativas



## b. Infraestructura

Tabla 8. Infraestructura

AREA	NECESIDAD	BENEFICIO
Archivo de Concentración	Se requiere de un inmueble con las condiciones y características necesarias que funcione como Archivo de Concentración; para salvaguardar el fondo documental universitario de acuerdo a la NMX 100-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – lineamientos para su preservación	El espacio brindará las condiciones necesarios para organizar, conservar y preservar el fondo documental de la Universidad a partir de su rescate y de las transferencias primarias que se realicen desde los archivos de trámite hasta su disposición final.
Área de fumigación de Documentos en Bodega San José	Espacio destinados a implementar las estrategias de conservación y preservación	El rescate del fondo documental de la Universidad, permitirá contar con un acervo en condiciones óptimas para su resguardo y conservación.
Área de fumigación de Documentos en Bodega Carretas	Espacio destinados a implementar las estrategias de conservación y preservación	El rescate del fondo documental de la Universidad, permitirá contar con un acervo en condiciones óptimas para su resguardo y conservación.
Coordinación de Archivo Institucional	Oficinas propias de la CAI	Se realizará el trabajo técnico desde un espacio destinado propio para su operación.
Archivos de trámite	Diseñar, crear e implementar en conjunto con Protección Civil – UAQ, estrategias de mitigación de riesgos en los espacios destinados como archivos de trámite de las Unidades administrativas y académicas	Espacios más seguros y en condiciones óptimas para el personal responsable, así como para la documentación resguardada
TIC´s	Diseño y arquitectura de un Sistema Automatizado que permita dar seguimiento a los documentos a través de su ciclo vital.	Seguimiento de los documentos físicos y electrónicos a través de sus procesos archivísticos desde su producción hasta su disposición final



c. Recursos Humanos

Tabla 9. Recursos Humanos

NECESIDAD	BENEFICIO
Coordinador de Archivo Institucional. Actualización y certificación,	Mantener la actualización en materia de gestión documental y administración de archivos orientado a los nuevos recursos tecnológicos y de producción de documentación digital y electrónica.
Responsable de Archivo de Concentración. Nombramiento, actualización y certificación	Designar de manera oficial un responsable de Archivo de concentración. Mantener la actualización en materia de gestión documental y administración de archivos orientado a los nuevos recursos tecnológicos y de producción de documentación digital y electrónica.
Responsable de Archivo Histórico. Nombramiento, actualización y certificación	Designar de manera oficial un responsable de Archivo Histórico Mantener la actualización en materia de gestión documental y administración de archivos orientado a los nuevos recursos tecnológicos y de producción de documentación digital y electrónica.
Responsable de archivos electrónicos Actualización y capacitación	Contar con un responsable de la administración de los archivos electrónicos, permitirá a la UAQ establecer principios y bases para su adecuada gestión documental, además de contribuir a las nuevas tendencias de procesos electrónicos y virtuales.
Responsable de valoración documental	Contar con un responsable de valoración documental, coadyuva en el sentido del análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a las series documentales. Por lo que, de esta manera, se podrán diseñar estrategias que permitan establecer valores, vigencias y plazos de conservación documental. Además mediante su apoyo al archivo de concentración se podrán emitir políticas que faciliten las transferencias y las bajas documentales.
Responsable de conservación y preservación documental	Contar con un responsable de conservación, permitirá diseñar e implementar estrategias que garanticen el resguardo a través del tiempo del acervo documental de la UAQ



b) Nivel documental

Tabla 10. Nivel Documental

NECESIDAD	BENEFICIO
CGCA. Terminar la primera versión del CGCA mediante el análisis de las funciones y competencias de la UAQ	Será el instrumento técnico – normativo básico que dará soporte a la organización y clasificación de los expedientes producidos por las diferentes áreas universitarias
CADIDO. Realizar el CADIDO con la finalidad de establecer valores, vigencias y plazos de conservación	Estar en la posibilidad de establecer la Disposición Final de la documentación una vez finalizado su trámite
Guía de Archivo Documental	Tener un directorio completo de los archivos de trámite de la Universidad, así como la descripción del fondo y su ubicación topográfica
Inventarios	Los inventarios reflejarán la cantidad de expedientes producidos en relación a las funciones de la Universidad, además de ser un instrumento básico de consulta y acceso a la información
Índice de expedientes clasificados como reservados	Transparentar de acuerdo a los requerimientos de la LGA

c) Nivel normativo

Tabla 11. Nivel normativo

NECESIDAD	BENEFICIO
LGA y LAQRO	Atender de acuerdo al compromiso de la UAQ las disposiciones vigentes en materia de archivos
LGTAIP y LTAIPQRO	Atender de acuerdo al compromiso de la UAQ las disposiciones vigentes en materia de transparencia
Ley Orgánica y Estatuto Orgánico	Impactar de manera directa las políticas y lineamientos en materia de archivo dentro de la legislación universitaria vigente
Políticas y lineamientos	Consolidar las políticas y lineamientos emitidos por la CAI y darles la obligatoriedad correspondiente a través de la publicación en los órganos internos de difusión universitaria



## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 General

Consolidar la gestión documental y la administración de los archivos de la Universidad Autónoma de Querétaro, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos operativos emitidos desde la CAI.

### 1.3.2 Específicos

- Identificar los responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas pendientes
- Elaborar y llevar a cabo capacitación constante para el personal designado a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos
- Elaborar y dar continuidad a los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales
- Operar los archivos de trámite de la Secretaría Administrativa bajo los lineamientos emitidos por la CAI
- Dotar de los elementos de identificación correspondientes a todos los documentos producidos a partir del 1 de enero de 2022
- Realizar el rescate documental de la Bodega San José

## 1.4 PLANEACIÓN

### 1.4.1 Requisitos

La Universidad a través de las unidades administrativas y académicas y de las áreas productoras de la documentación deberán de proporcionar el apoyo necesario a fin de contribuir con las funciones sustantivas de la Coordinación, en especial en aquellas que tienen que ver con la administración de los archivos universitarios.

### 1.4.2 Alcances.

Organizacional y funcional

A nivel organizacional, el presente programa deberá abarcar toda la estructura de la Universidad en el sentido de las unidades identificadas como áreas operativas del SIA, además en el alcance funcional, se tocarán los tres niveles identificados en el modelo SIA-UAQ



Diagrama 2. Alcance Organizacional

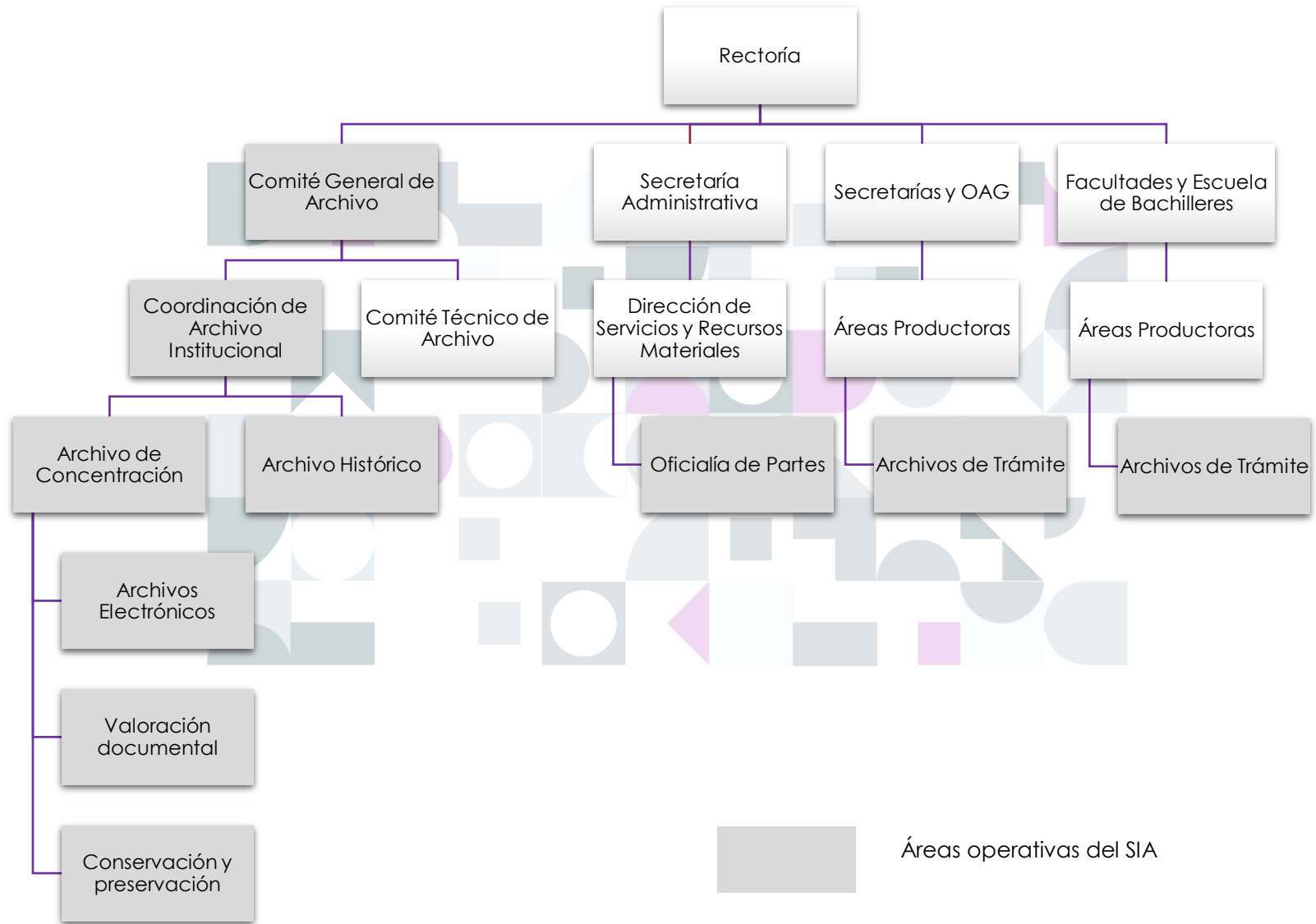
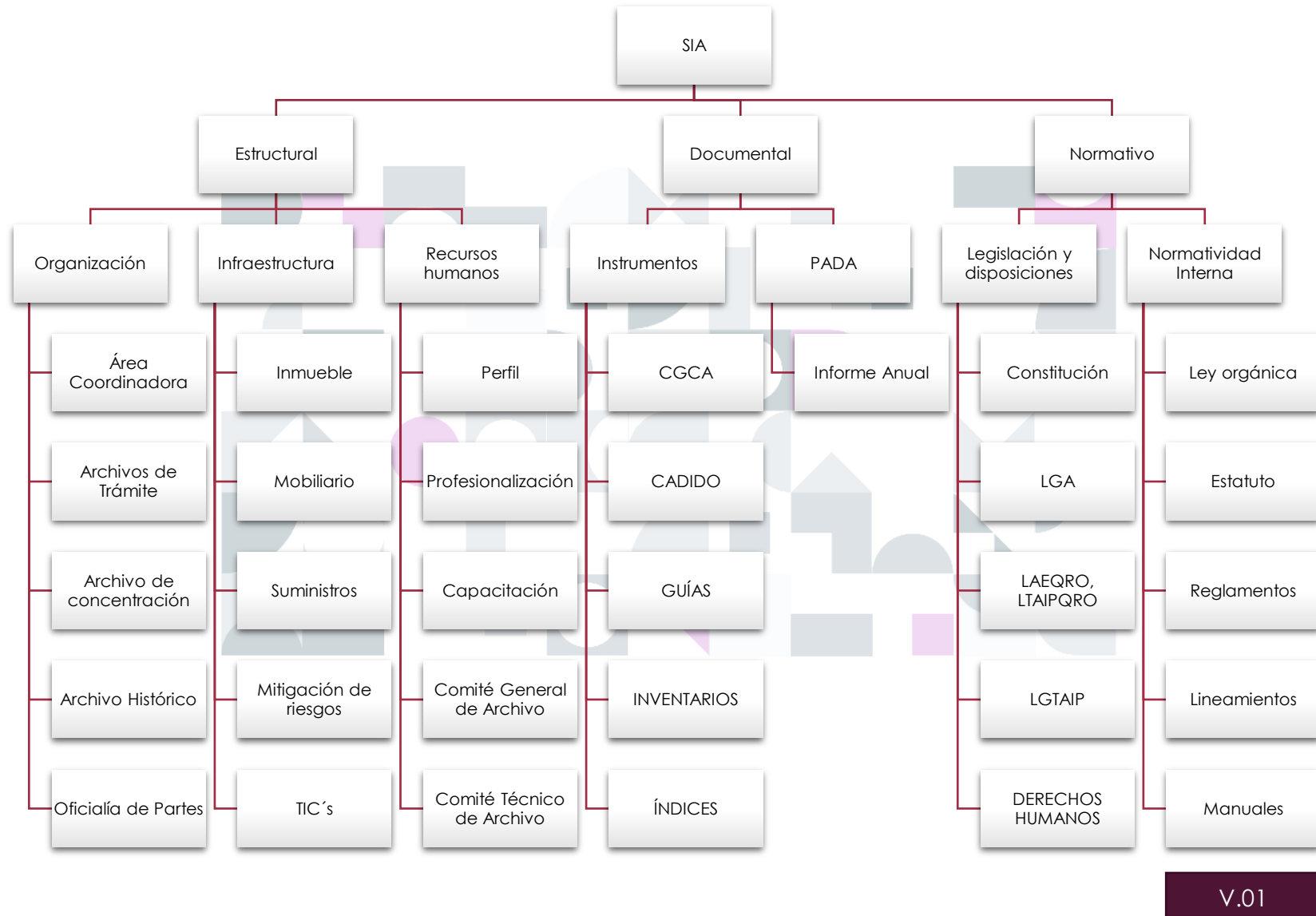


Diagrama 3. Alcance Funcional – MODELO SIA



V.01





### 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 proyectadas para elaborar los entregables. (Ver tabla 12)

Tabla 12. Entregables y actividades

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
<b>Nivel estructural</b>	
Responsables de archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar ante las unidades administrativas y académicas restantes la designación a través del formato F-121-01 al responsable de su archivo de trámite.</li><li>• Gestionar la sensibilización necesaria a la que haya lugar para introducir a los titulares de las áreas productoras al tema de la implementación del SIA en la UAQ.</li><li>• Incorporar a los responsables de archivos de trámite al directorio de la Guía simple de archivo</li></ul>
Talleres de capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar el taller adecuado para los designados como responsables de archivos de trámite.</li><li>• Gestionar ante la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos los talleres de capacitación necesarios para introducir al personal designados como responsable de archivos de trámite</li><li>• Gestionar nuevo taller de capacitación en materia de nuevas prácticas archivísticas para los responsables de archivos de trámite de la Secretaría Administrativa</li></ul>
<b>Nivel documental</b>	
CGCA 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y revisar los procesos y procedimientos que se realizan a partir de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas y académicas de la Universidad</li><li>• Gestionar la colaboración de las unidades administrativas y académicas a través de sus responsables de archivos de trámite para que proporcionen la información que permita la correcta identificación de sus funciones</li></ul>
CADIDO 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las fichas técnicas de valoración documental</li><li>• Gestionar y coordinar las sesiones del Comité Técnico de Archivo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental</li></ul>
Guía simple y guía de archivo documental 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la descripción de las series documental que conforman el CGCA</li></ul>
Inventario general	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a las áreas productoras de la información los inventarios existentes de los expedientes producidos en años anteriores y de los expedientes resguardados en bodega San José</li></ul>



Inventarios de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir a los responsables de archivos de trámite registren todos los expedientes que sean susceptibles a una transferencia primaria para que sean registrados en el formato F-121-06</li> </ul>
Inventarios de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir a los responsables de archivos de trámite para que registren todos los expedientes que se aperturen en el formato F-121-05 Inventario de Archivo de Trámite</li> </ul>
Inventarios de baja documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar desde la CAI los inventarios correspondientes a las bajas documentales a las que haya lugar</li> </ul>
Expedientes con procesos archivísticos en Bodega San José	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los recursos para la habilitación de la oficina de Bodega San José</li> <li>Gestionar los recursos para la protección personal de quien lleve a cabo el procedimiento de rescate</li> <li>Identificar, rescatar, clasificar, ordenar, ubicar, describir, transferir.</li> </ul>
<b>Normativo</b>	
Lineamientos 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar los lineamientos de operación de los archivos de trámite de acuerdo a las características de la legislación universitaria.</li> </ul>
Subir a plataforma de transparencia Ar. 66 fracción 44	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante la Unidad de Información Pública y Enlace la publicación de los instrumentos correspondientes solicitados en la fracción 44 del artículo 66 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el portal de transparencia de la UAQ.</li> </ul>

### 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

Tabla 13. Recursos humanos

PUESTO	PERFIL	FUNCIONES
Coordinador de Archivo Institucional  Tiempo completo	Maestría Experiencia en coordinación de proyectos Administración de archivos y gestión documental Conocimientos en: Legislación vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y administrar las funciones y responsabilidades de la Coordinación y de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Gestionar los recursos y proponer, crear y elaborar estrategias para la administración de archivos y gestión documental.</li> </ul>



Responsable de Archivo de Concentración  Tiempo completo	Maestría Experiencia en proyectos archivísticos, administración de archivos y gestión documental Conocimientos en: Legislación vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar y describir el fondo documental</li><li>• Recibir las transferencias primarias</li><li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia</li><li>• Participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental</li><li>• Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental</li><li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales según sea el caso</li><li>• Apoyar las funciones de la Coordinación</li></ul>
Responsable de Archivos Electrónicos  Tiempo completo	Licenciatura o Ingeniería Experiencia en proyectos archivísticos Gestión de documentos electrónicos y digitales Programación y diseño de sistemas Diseño y arquitectura de software	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, proponer y sugerir estrategias de conservación y preservación documental para archivos electrónicos en ambientes digitales</li><li>• Sugerir y proponer el diseño del Sistema Automatizado de Gestión Documental</li><li>• Diseñar y proporcionar las características para su funcionamiento</li><li>• Diagnosticar y dar seguimiento a la producción de documentos electrónicos</li><li>• Establecer los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.</li><li>• Establecer las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica</li><li>• Apoyar las funciones de la Coordinación y del Archivo de Concentración</li></ul>
Responsable de valoración documental  Tiempo completo	Licenciatura Experiencia en proyectos archivísticos Experiencia en valoración documental Analista y gestor documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar criterios de valoración para las series documentales que conforman el GGCA</li><li>• Participar en el análisis de los procesos que dan origen a las series documentales</li><li>• Asesorar y dar seguimiento a las áreas operativas del SIA</li><li>• Elaborar las fichas técnicas de valoración documental</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos</li> <li>Apoyar en las funciones de la Coordinación y del Archivo de Concentración</li> </ul>
Responsable de conservación y preservación  Tiempo completo	Licenciatura Experiencia en proyectos archivísticos y en conservación, preservación y restauración de bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar criterios de conservación y preservación documental</li> <li>Implementar estrategias de conservación y preservación</li> <li>Desarrollar y elaborar estrategias para las buenas prácticas archivísticas</li> <li>Llevar a cabo el rescate del fondo documental que se encuentra en resguardo en la Bodega San José</li> <li>Apoyar en las funciones de la Coordinación y del Archivo de Concentración</li> </ul>

1.4.5.2 Materiales y financieros  
 Revisar tabla 14

1.4.6 Tiempos de implementación

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

1.4.6.1 Cronograma actividades  
 Anexo

1.4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido.

Tabla 14. Recursos necesarios y presupuesto requerido

CANTIDAD	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	TOTAL
1		Oficina para el personal de CAI	Se requiere de una oficina propia para la Coordinación de Archivo Institucional(CAI) para realizar las funciones administrativas correspondientes			



1	Adecuación de 28 mts2	Área de fumigación y sanitización de documentos	Adecuación del espacio de 28 mts2 ubicado en la bodega de San José El Alto para realizar el tratamiento especializado de rescate documental	\$116,129.14	\$116,129.14	\$116,129.14
1	Compartimento	Compartimento de la primera etapa del edificio de Archivo Institucional UAQ	Tercer escenario presentado a Secretaría Administrativa. Compartimento de 140 m2	Primera etapa (según proyecto presentado por obras)		
				\$2,100.00	\$2,100.00	\$2,100.00
8	PZ.	Anaqueles para el área de fumigación y sanitización	Anaqueles metálicos reforzados con soporte para cajas de archivos, 6 bandejas Con características similares o mayores	\$17,100.00	\$136,800.00	\$158,688.00
1,500	PZ.	Cajas para archivo	Caja de cartón reforzadas para archivo, tapa independiente. Medidas:32 ancho X 41 largo X 32 alto	\$169.40	\$254,100.00	\$294,756.00
1	PZ.	Equipo auxiliar para el acceso a documentos	Ficha Técnica: Escaleras o bancos adecuados. Diseño estrecho cabe bien cuando el espacio en almacén es limitado. Escalones de metal expandido de 16" de ancho. Inclinación de 59°. Cuatro ruedas de 4" de diámetro: 2 giratorias, 2 rígidas. Capacidad de 450 lbs.	\$13,618.00	\$13,618.00	\$15,796.88



1		Equipo auxiliar para el traslado de cajas y expedientes	<p>Ficha Técnica: Equipamiento de carros y montacargas para trasladar los documentos al área de consulta o trabajo así como mesas de apoyo para la manipulación de los documentos</p> <p>CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carro cromado de 3 estantes con topes laterales en cada estante.</li> <li>• Ruedas orientables, 2 con freno.</li> <li>• Medidas del carro: 450 x 900 x 1.040 mm (Ancho x Largo x Alto), incluyendo ruedas.</li> </ul> <hr/> <p>RUEDAS ø 125 mm - para uso frecuente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportan hasta 270 kg de carga.</li> <li>• Se suministra con las ruedas ya montadas sobre los tubos, para su comodidad.</li> <li>• Son anti-hilo y anti-huella.</li> </ul> <p>Con características similares o mayores</p>	\$5.742,00	\$5.742,00	\$6.660,72
3	PZ.	Mesas de trabajo	<p>Ficha Técnica: Superficie de trabajo segura para productos sensibles a la estática. Cubierta ESD de 1 5/8" de grosor con bordes redondeados. Sostiene hasta 500 lbs. Repisa inferior de 14" para almacenamiento adicional. Patas de acero ajustables de 30 a 37" en incrementos de 1 1/2".</p> <p>Con características similares o mayores</p>	\$14.652,00	\$43.956,00	\$50.988,96
5	PZ.	Brocha	<p>Brocha ancha de cerda suave (4 plug. De preferencia)</p> <p>Con características similares o mayores</p>	\$55,00	\$275,00	\$319,00
1	PZ.	Aspiradora	<p>Aspiradora con Filtro de agua-hidrofiltro con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta con malla sujeta con una banda elástica</p> <p>Con características similares o mayores</p>	\$1.359,90	\$1.359,90	\$1.577,48
5	PZ.	Equipo de seguridad personal	<p>Batas Laboratorio          Color: Blancas          Manga: Larga          Tela: 80% Pol /20% Alg          Corte: 3 Bolsas C/ botón oculto          Acabado: Doble costura</p> <p>Con características similares o mayores</p>	\$459,00	\$2.295,00	\$2.662,20



5	PZ.	Equipo de seguridad personal	Mascarilla ½ rostro DP-02,	\$195,00	\$975,00	\$1.131,00
5	PZ.	Equipo de seguridad personal	Advantage 200 LS, Respirador de Media Cara de Hule Termoplástico, banda de cuello de dos piezas. Talla MEDIANA. Con características similares o mayores	\$353,95	\$1.769,75	\$2.052,91
5	PZ.	Equipo de seguridad personal	Cartucho Advantage P-100 de bajo perfil contra partículas aerosoles que contengan aceite con una eficiencia de 99.97% Con características similares o mayores	\$238,97	\$1.194,85	\$1.386,03
5	PZ.	Equipo de seguridad personal	Cartucho D104 AM/ME (amoniaco y metelamina etiqueta verde)	\$238,00	\$1.190,00	\$1.380,40
2	CAJA	Equipo de seguridad personal	Guante nitrilo solventes tipo doméstico	\$600,00	\$1.200,00	\$1.392,00
2	CAJA	Equipo de seguridad personal	Guante de látex desechable mediano			
5	PAR	Equipo de seguridad personal	Zapato de seguridad tipo borceguí	\$600,00	\$3.000,00	\$3.480,00
5	CAJA	Equipo de seguridad personal	Cofia plisada desechable, caja con 100 pzas.	\$125,00	\$625,00	\$725,00
5	PIEZA	Equipo de seguridad personal	Lente medical amplio	\$70,00	\$350,00	\$406,00
5	PIEZA	Equipo de seguridad personal	Lente ártico guardas laterales	\$60,00	\$300,00	\$348,00
5	PIEZA	Equipo de seguridad personal	Overol desechable micro poroso tipo tyvek	\$105,00	\$525,00	\$609,00
10	CAJA	Fumígeno RAUCHER D	Pastilla fumígena desinfectante, bactericida, fungicida y viricida. 10 cajas de 7 pastillas de 100 gr	\$1.183,70	\$11.837,00	\$13.730,92
10	CAJA	Fumígeno RAUCHER X	Pastilla fumígena desinfectante, plaguicida. 10 cajas de 8 pastillas de 100 gr	\$1.474,32	\$14.743,20	\$17.102,11





7	Certificaciones	Certificaciones	Estándares de Competencia ante conocer	\$35.000.00	\$35.000.00	\$35.000.00
6	I Institucional y 5 personales	Inscripción a RENAIES	Inscripción a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior	\$ 7.500.00	\$ 7.500.00	\$ 7.500.00
Total				\$2.317,029.24	\$2.754,485.70	\$2.833,822.61

## 2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 2.1 Plan de Comunicaciones

Para la comunicación de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se seguirá la estructura jerárquica vista en el alcance organizacional.

- La CAI será el área encargada de establecer la comunicación a través del personal adscrito a esta coordinación y hacia las áreas productoras a través de los responsables de archivos de trámite.
- Los acuerdos que se tomen en el Comité General de Archivo en materia de administración y gestión documental serán operados a través de la Coordinación de Archivo Institucional.
- Los asuntos llevados a sesión de comité y propuestos desde las áreas productoras serán llevados a través de la Coordinación.
- Las solicitudes formales de bajas y/o transferencias deberán ser por medio de oficio dirigido a la Coordinación de Archivo Institucional y con copia a la Secretaría Administrativa.

La comunicación entre la CAI y las áreas operativas del SIA o bien de las áreas productoras podrá ser a través de los conductos oficiales de la Universidad como la extensión telefónica o bien a través de los correos institucionales.

Tabla 15. Contacto CAI

<b>CONTACTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	
Edificio 1, Facultad de Química. Cerro de las Campanas s/n, cp. 76010, Santiago de Querétaro, Querétaro	
<b>442 192 00 ext. 42000 y 42009</b>	
<b>Área / Responsable</b>	<b>Correo institucional</b>
Coordinación de Archivo Institucional	<a href="mailto:cai@uaq.edu.mx">cai@uaq.edu.mx</a>
Coordinadora de Archivo Institucional / Verónica Margarita Cruz Torres	<a href="mailto:veronica.cruz@uaq.mx">veronica.cruz@uaq.mx</a>
Archivo de Concentración / José Adrian Macías Rodríguez	<a href="mailto:adrian.macias@uaq.mx">adrian.macias@uaq.mx</a>
Archivos electrónicos en ambientes digitales / Alejandra Cervantes Pérez	<a href="mailto:alejandra.cervantes.perez@uaq.mx">alejandra.cervantes.perez@uaq.mx</a>



Conservación y preservación / Elsa Patricia Mata Araiza	<a href="mailto:elsa.mata@uaq.mx">elsa.mata@uaq.mx</a>
---	--

### 2.1.1 Reporte de avances

- La CAI anexa al presente programa un cronograma de actividades para revisar continuamente el avance de acuerdo a los tiempos establecidos;
- La CAI a través de las sesiones del Comité General de Archivo podrá subir a los asuntos tratados el avance de las actividades realizadas
- A través de Google Drive se establecen actividades semanales y se controla mediante una bitácora las actividades realizadas. (Ver imagen 1)
- Durante el mes de noviembre los archivos de trámite remitirán a la CAI los inventarios de trámite correspondientes al año en curso
- La CAI podrá solicitar informe de actividades a las áreas operativas del SIA según la necesidad.
- La CAI realizará informe a final de año ante el Comité General de Archivo

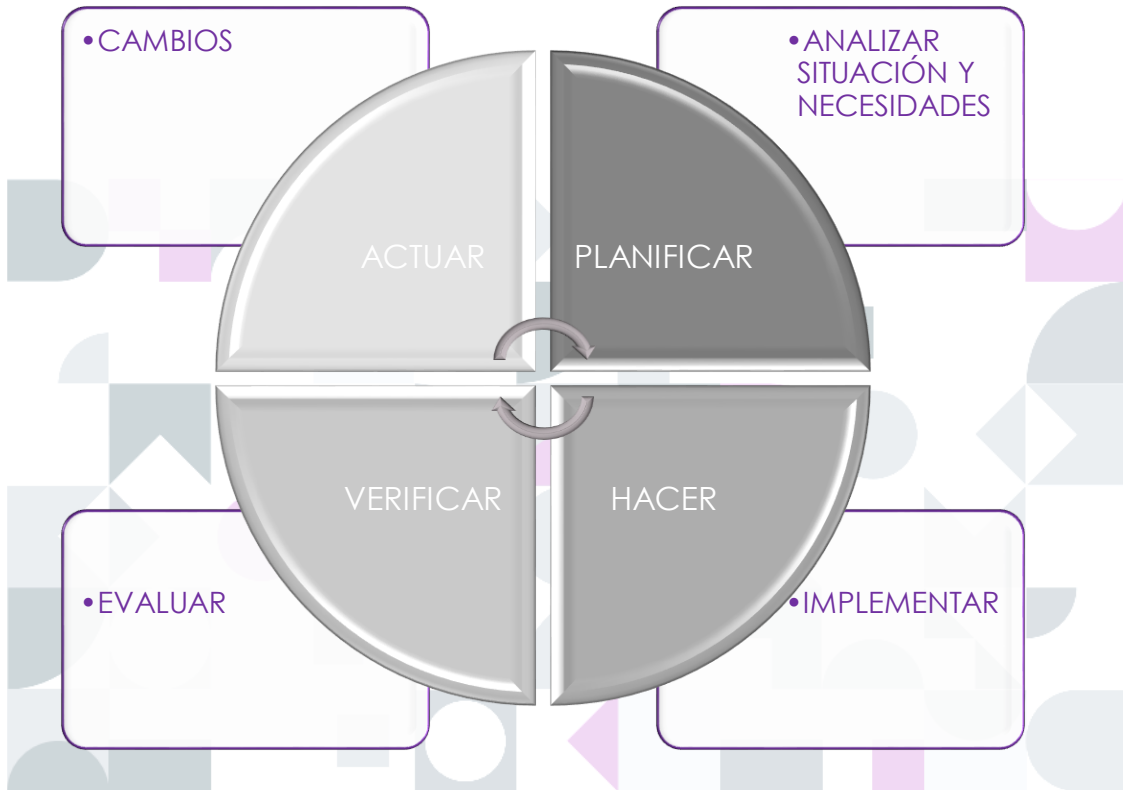
Imagen 1. Bitácora de actividades semanales

Actividades/Días		Lunes 17	Martes 18	Miércoles 19	Jueves 20	Viernes 21
Ale Cervantes	Programado	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización de las carátulas de los archivos de trámite del año 2021 -Actualización del inventario de los nuevos series para los archivos de trámite del 2021 -Elaboración del ejemplo para la dirección de	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización de las carátulas de los archivos de trámite del año 2021 -Actualización del inventario de los nuevos series para los archivos de trámite del 2022	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización del inventario de las nuevas series para los archivos de trámite del 2022 -Revisión de lineamientos para implementación de sistema de gestión de archivos electrónicos	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización del inventario de las nuevas series para los archivos de trámite del 2022 -Revisión de lineamientos para implementación de sistema de gestión de archivos electrónicos	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización del inventario de las nuevas series para los archivos de trámite del 2022 -Revisión de lineamientos para implementación de sistema de gestión de archivos electrónicos
	Realizado	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización de las carátulas de los archivos de trámite del año 2021 -Actualización del inventario de los nuevos series para los archivos de trámite del 2021 -Elaboración del ejemplo para la dirección de desarrollo Académico	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización de las carátulas de los archivos de trámite del año 2021 -Actualización del inventario de los nuevos series para los archivos de trámite del 2022 -Investigación de los cargos de Luis Estela de Dirección de planeación y Guadalupe Pacheco de Dirección General de Biblioteca, con el fin de integrarlas a la octa del Comité Técnico de Archivo	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización del inventario de las nuevas series para los archivos de trámite del 2022 -Revisión de lineamientos para implementación de sistema de gestión de archivos electrónicos - Actualización de la Guía Simple de Archivos	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización del inventario de las nuevas series para los archivos de trámite del 2022 -Revisión de lineamientos para implementación de sistema de gestión de archivos electrónicos - Actualización de la Guía Simple de Archivos	-Revisión de nuevos lineamientos para los archivos de trámite -Actualización del inventario de las nuevas series para los archivos de trámite del 2022 -Revisión de lineamientos para implementación de sistema de gestión de archivos electrónicos

## 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.

Diagrama 4. Planeación estratégica



## 2.2. Plan de gestión de riesgos

Permite 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

Se determinan las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados. (Ver tabla 17)



### 2.2.2 Análisis de riesgos

Se evalúa la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA. (Ver tabla 17)

### 2.2.3 Control de riesgos

Opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades. (Ver tabla 17)

Tabla 17. Gestión de riesgos

RIESGO	ANÁLISIS	N	CONTROL
Falta de recursos financieros	El no contar con los recursos financieros necesarios limitará el desarrollo de las actividades por lo que no se verá reflejado el avances de la gestión documental		Gestionar los recursos financieros que no pongan en peligro el desarrollo del PADA 2022
Inmueble	No contar con un inmueble adecuado para la conservación y preservación de los archivos hará imposible realizar las transferencias primarias. La Universidad ya cuenta con este problema de falta de espacio en algunas áreas productoras		Se tendrá que destinar el espacio apropiado con las características mínimas necesarias. De otra manera, se tendrá que procurar depurar los archivos de trámite mediante la oportuna valoración documental para tramitar la baja documental. Gestionar la construcción de una parte de la primera etapa del proyecto de archivo.
Resistencia al cambio	La resistencia de las áreas productoras al cambio de paradigma en materia archivística		Pláticas de sensibilización y establecer los beneficios que pueden resultar una adecuada administración de archivos y gestión documental.
Oficinas	La CAI no cuenta con oficinas propias de la Coordinación, por lo que podría darse que el persona operativa no tengo un lugar fijo de trabajo, lo que se reflejaría en no trabajar adecuadamente las actividades con lo establecido en el PADA 2022		Establecer oficinas fijas para el trabajo operativo de la CAI.



Personal de medio tiempo	La Coordinación y dos áreas actualmente operan de medio tiempo en horario vespertino, por lo que dificulta las entrevistas, visitas, asesorías, y actividades que deberían de tratarse en el horario matutino de la Universidad		Contar con personal fijo de tiempo completo para adecuar todas las actividades a realizar en el horario matutino.
--------------------------	---	--	---

### 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). 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

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.

