



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO



SISTEMA
UNIVERSITARIO
DE ARCHIVOS

INFORME PADA 2025

Informe PADA 2025



"Educar en la cultura archivística, en preservar el tiempo,
la memoria, la identidad, y lo que otros han escrito,
también es educar en la verdad y en el honor".



Dra. Silvia Lorena Amaya Llano

Rectora

Dra. Martha July Mora Haro

Secretaria Administrativa

M.C.E. Manuel David Vaca Tello

Coordinador General de Servicios

M. en E. José Adrian Macías Rodríguez

Coordinador de Archivo Institucional

ISC. Alejandra Cervantes Pérez

Responsable de archivos electrónicos y digitales

MAE. Elsa Patricia Mata Araiza

Responsable del Archivo Histórico

LRI. Raúl Loredó Rubio

Responsable del Archivo de Concentración

MEH. Francisco Iván Hipólito Estrada

Responsable de difusión y divulgación



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL

Edificio de Archivo Institucional, Campus Aeropuerto de la Universidad Autónoma de Querétaro. Email: cai@uaq.edu.mx; Extensión 42000



1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro, la Coordinación de Archivo Institucional (CAI) presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) como instrumento de seguimiento y rendición de cuentas de las acciones del Sistema Universitario de Archivos (SUA-UAQ).

El informe expone el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del periodo, así como los avances en administración de archivos y gestión documental.

Durante 2025, la CAI fortaleció los procesos archivísticos en las unidades universitarias, promoviendo la homologación de prácticas, la actualización de instrumentos técnicos, la formación continua del personal y la adopción de mecanismos de transparencia y acceso a la información.

Este documento se concibe como una herramienta de evaluación y planeación que orienta los esfuerzos institucionales hacia el fortalecimiento del SUA-UAQ, en coherencia con las funciones sustantivas de la Universidad.

2. MARCO DE REFERENCIA

El presente informe se sustenta en el marco jurídico que rige la organización, conservación y administración de los archivos universitarios, en apego a la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica de la UAQ y el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2024-2027.

Como sujeto obligado, la Universidad debe garantizar la gestión documental, la preservación del patrimonio archivístico y el acceso a la información como derecho fundamental. En ejercicio de su autonomía, asume la responsabilidad de fortalecer políticas archivísticas que impulsen la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

El PIDE 2024-2027 establece como eje estratégico el Fortalecimiento de la Gestión Universitaria, orientado a la eficiencia administrativa, la innovación tecnológica y la sostenibilidad institucional. En este marco, el SUA-UAQ funge como estructura clave para asegurar la trazabilidad documental, la preservación de la memoria y la disponibilidad de información para la toma de decisiones.

El PADA 2025, cuya evaluación se presenta en este informe, responde a dichos objetivos al fortalecer la organización y conservación documental, la capacitación del personal, la modernización tecnológica y la promoción de una cultura archivística alineada con la identidad y los valores éticos de la Universidad.



3. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento del PADA 2025 se llevó a cabo mediante un esquema sistemático de monitoreo, registro y evaluación continua de las actividades programadas en los niveles estructural, documental y normativo del SUA-UAQ.

La CAI fue la instancia responsable de coordinar este proceso, asegurando la comunicación permanente entre las áreas operativas, los responsables de archivo de trámite y los comités universitarios de archivo.

Para garantizar la trazabilidad y el control de las acciones, se implementaron los siguientes mecanismos:

- **Bitácora semanal**, para el registro puntual de actividades, avances y observaciones en cada área.
- **Reportes mensuales**, que permitieron evaluar el cumplimiento de metas, identificar rezagos y proponer medidas correctivas.
- **Sesiones del Comité Técnico de Archivo**, orientadas a la revisión de avances operativos, validación de instrumentos y toma de acuerdos técnicos.
- **Sesiones del Comité General de Archivo**, destinadas al seguimiento estratégico, la revisión de resultados globales y la validación institucional de los productos derivados del programa.
- **Cronograma de actividades**, alineado con el calendario institucional, que permitió dar seguimiento puntual a las metas trimestrales y semestrales.

El proceso de evaluación consideró tanto indicadores cualitativos como cuantitativos, enfocados en medir el grado de cumplimiento de los objetivos, la eficacia de las estrategias implementadas y la pertinencia de las acciones respecto a los lineamientos del PIDE 2024–2027.

De esta manera, la metodología de seguimiento del PADA 2025 permitió mantener una gestión ordenada, transparente y verificable, asegurando la mejora continua del SUA-UAQ y el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. RESULTADOS POR NIVEL

El PADA 2025 se organiza en tres niveles de intervención:

- **Nivel estructural**, enfocado en organización, infraestructura, recursos humanos y capacitación.
- **Nivel documental**, relativo a la actualización de instrumentos y normalización de la gestión documental.
- **Nivel normativo**, dirigido a la emisión y actualización de lineamientos y criterios institucionales.



4.1 NIVEL ESTRUCTURAL

Este nivel comprendió acciones orientadas a fortalecer la organización interna del SUA - UAQ, la consolidación de su estructura operativa y la mejora de las condiciones de infraestructura, equipamiento y profesionalización del personal universitario.

Objetivo inicial	Reformulación de objetivo (agosto de 2025)	Reformulación de meta (agosto de 2025)	Resultado	Evidencia/entregable	Estado
Actualizar la designación de RAT	Consolidar la estructura operativa del SUA mediante la actualización de RAT, garantizando la correcta coordinación con las áreas productoras.	100% de unidades universitarias con RAT registrados a 31 de octubre de 2025	Se actualizó con 38 RAT registrados	• Formatos F-121-01 • Guía de Archivos UAQ	 En proceso
Integrar la Oficialía de Partes al SUA-UAQ	Integrar formalmente a la COP como área operativa del SUA, estableciendo mecanismos de coordinación, control y registro documental que fortalezcan la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión documental.	Integración de Oficialía de Partes	Se elaboró propuesta de integración y se sometió al CTA	• Minuta de sesión del CTA de 27 de febrero de 2025	 Cumplido
Equipar el edificio del Archivo Institucional y el comodato del espacio del Patronato UAQ	Gestionar los recursos financieros, materiales y de infraestructura necesarios para el desarrollo, consolidación y equipamiento del edificio de Archivo Institucional de la UAQ, así como espacios anexos, garantizando condiciones óptimas para la conservación y gestión documental.	100 % de los requerimientos priorizados atendidos o en proceso de ejecución al ejercicio del cierre 2025	Se equipó la oficina de Archivo de Concentración, se gestionó la compra de mobiliario complementario; se renovó el uso del edificio del patronato	• Oficios de gestión • Resguardos de mobiliario • Evidencias fotográficas	 Cumplido



Gestionar los recursos tecnológicos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental electrónica	Fortalecer la infraestructura tecnológica del SUA mediante la gestión de recursos y herramientas digitales que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental electrónica, el acceso, consulta y difusión del patrimonio documental universitario.	Contar con la infraestructura tecnológica, básica, operativa: Repositorio, servidor, espacio de almacenamiento, SAGAD, espacio en portal de internet	Se gestionó ante las instancias correspondientes, pero no se logró cumplir ningún punto establecido en la meta.	• Oficios de gestión • Anteproyectos • Minutas de trabajo	 No cumplido
Gestionar el recurso humano necesario para el funcionamiento del SUA	Gestionar y fortalecer el recurso humano necesario para la operación y consolidación del SUA, asegurando la cobertura de funciones técnicas, administrativas y de atención que garanticen el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad.	7 personas integradas a la CAI	Se diseñó el organigrama actualizado, así como la descripción de puestos. No se realizó gestión	• Organigrama de la CAI • Descripción de puestos	 En proceso
Capacitar y certificar al personal en materia archivística	Promover la actualización y fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias del personal que integra el SUA, mediante programas de capacitación y formación continua en materia de archivos y gestión documental	1 curso registrado de capacitación inicial 1 curso registrado de actualización 10 participantes por sesión	Se registró el Taller: Introducción a la gestión documental universitaria: principios y buenas prácticas. Se impartió en 7 ocasiones con un total de 101 participantes.	• Expediente del curso • Formatos de registro y de diseño instruccional • Listas de asistencia • Evidencia fotográfica	 Cumplido



Capacitación para la profesionalización archivística.

Personal universitario participa en sesiones formativas orientadas al fortalecimiento de competencias en gestión documental.



Oficina del Archivo de Concentración.

Se equipó la oficina del Archivo de Concentración, un espacio multifuncional destinado a reuniones de trabajo, asesorías personalizadas y consulta de documentos de archivo, que contribuye al fortalecimiento de la gestión documental universitaria.

4.2 NIVEL DOCUMENTAL



Objetivo inicial	Reformulación de objetivo (agosto de 2025)	Reformulación de meta (agosto de 2025)	Resultado	Evidencia/entregable	Estado
Contar con los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos	Mantener actualizados los instrumentos técnicos de control y consulta en cumplimiento de la normatividad y disposiciones vigentes	Tener actualizado: CGCA, CADIDO, Guía de Archivos, Inventarios	Se revisaron y actualizaron el CGCA, CADIDO, Guía de Archivos, FTVD e inventarios documentales.	• CGCA • CADIDO • Guía de Archivo • FTVD • Inventarios documentales	 Cumplido
Estandarizar la producción de documentos oficiales	Establecer mecanismos que aseguren la producción de oficios, circulares y documentos administrativos institucionales, de manera estandarizada, garantizando el orden, la producción y simplificación, alienados a la normativa	1 documento estandarizado para la producción de oficios	Se diseño y se propuso la estandarización de oficios institucionales	• Propuesta de documento • Minuta de trabajo • Minuta de sesión de CTA de 26 de mayo de 2025	 En proceso

En materia documental, se logró mantener actualizados los instrumentos técnicos de control y consulta archivística, garantizando la trazabilidad y localización de la información institucional. Asimismo, se promovió la estandarización de documentos, contribuyendo a la eficiencia y uniformidad administrativa en toda la Universidad.



4.3 NIVEL NORMATIVO

Objetivo inicial	Reformulación de objetivo (agosto de 2025)	Reformulación de meta (agosto de 2025)	Resultado	Evidencia/entregable	Estado
Mantener actualizados los lineamientos para la operación de los Archivos universitarios con lo que se asegura una operabilidad en apego a normativa.	Actualizar los instrumentos normativos - lineamientos, criterios, reglas, reglamentos, manuales, políticas, código de ética- que deben regir la organización y operación de los archivos universitarios, con el fin de garantizar su operatividad, armonización institucional y observancia conforme a la normativa aplicable	Publicación de: Lineamientos, criterios, reglamento del archivo histórico, manual de procesos y procedimientos. Establecer: Objetivos, funciones, responsabilidades, líneas de acción y código de ética de la CAI	Se actualizaron los instrumentos normativos (Lineamientos, criterios y reglamento del AH) y se revisaron en CTA y CGA; Se gestionó su publicación en el órgano oficial de difusión; Se gestionó su publicación como manuales de operación. No se logró su publicación Se crearon las políticas institucionales de la CAI y el código de ética Se actualizaron las manuales de funciones y procedimientos y descripción de puestos	• Lineamientos para la OAT • Lineamientos para operación de COP • Criterios para valoración documental • Reglamento del AH • Políticas de la CAI • Código de ética • Manuales de funciones procesos y descripción de puestos • Minuta de CTA de 27 de febrero de 2025 CTA • Acta de CGA de 31 de marzo de 2025	 Cumplido parcialmente

En el ámbito normativo, se consolidaron los procesos de revisión y actualización de los instrumentos regulatorios, asegurando su congruencia con la Ley General de Archivos y las políticas internas de la UAQ. Aunque los documentos actualizados aún no han sido publicados, se diseñaron políticas de acción, se definieron los objetivos institucionales de la CAI y se elaboró un Código de Ética que orienta el desempeño del Sistema Universitario de Archivos.



5. ACCIONES EMERGENTES Y RESULTADOS DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO OPERATIVO (AGOSTO–OCTUBRE 2025)

A partir del mes de agosto de 2025, y en respuesta a las necesidades detectadas durante la implementación del PADA, se formularon objetivos complementarios y acciones emergentes orientadas a fortalecer el funcionamiento del SUA-UAQ. Estas iniciativas, aunque no contempladas en la planeación inicial, representaron una oportunidad para ampliar el alcance del programa y atender de manera puntual aspectos técnicos, operativos y de vinculación institucional.

Las acciones desarrolladas se concentraron en los ámbitos de **archivos electrónicos**, **archivo de concentración**, **archivo histórico**, y **difusión y divulgación**, integrando también avances en materia de **valoración documental**, **conservación**, **restauración** y participación **en redes archivísticas** que fortalecen la proyección institucional de la Universidad.

En el ámbito de archivos electrónicos, se impulsaron estrategias para fortalecer los procesos de transferencia, respaldo y preservación digital, promoviendo una gestión documental electrónica más segura y eficiente. De forma paralela, en el archivo de concentración se realizaron acciones de recepción, registro y organización física de expedientes y contenedores documentales, provenientes de diversas unidades universitarias. Estas transferencias contribuyeron a la actualización de inventarios, la determinación de la capacidad de almacenamiento efectiva del edificio y la mejora de las condiciones de conservación.

Durante este periodo, el Comité Técnico de Archivo validó Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y autorizó bajas documentales conforme a la normatividad universitaria, consolidando la aplicación sistemática de los procesos archivísticos. En el Archivo Histórico, se realizaron transferencias secundarias y acciones específicas de restauración, conservación y preservación, mediante la intervención de expedientes con distintos grados de deterioro y la mejora de sus condiciones físicas. Asimismo, se mantuvieron los servicios de préstamo y consulta, garantizando la accesibilidad del patrimonio documental universitario.

Finalmente, se reforzaron las acciones de difusión y divulgación, con la organización de eventos, publicaciones y exposiciones, además de la participación en redes y asociaciones archivísticas a nivel nacional. Estas actividades fortalecieron la cultura archivística, la proyección institucional y el reconocimiento de la Universidad Autónoma de Querétaro como referente en materia de gestión documental y preservación de la memoria universitaria.

En conjunto, las acciones ejecutadas entre agosto y octubre de 2025 reflejan la capacidad de respuesta, adaptación y compromiso institucional de la Coordinación de Archivo Institucional y las áreas operativas del SUA-UAQ, consolidando una gestión archivística más integral, moderna y participativa.



ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Objetivo	Meta	Resultado	Evidencia/entregable	Estado
Fortalecer los procesos de gestión documental electrónica y las transferencias digitales.	Implementar mecanismos de transferencia y respaldo digital institucional.	Se recibieron dos transferencias de documentos electrónicos y se procesaron 2620 documentos electrónicos.	Documentos en formato digital	 Cumplido
Consolidar la organización y conservación de los archivos de concentración.	Recibir, registrar y organizar las transferencias documentales físicas en concentración.	Se recibieron 13 transferencias secundarias, lo que en suma representan 38. Se cuenta con un total de 12636 expedientes en 768 contenedores	Inventario documental en fase transferencia primaria. Inventario general de Archivo de Concentración	 Cumplido
Garantizar la preservación, restauración y acceso al patrimonio documental histórico.	Atender expedientes con deterioro físico mediante acciones de conservación y restauración.	Se recibieron 3 transferencias secundarias. Se cuenta con un total de 1861 documentos históricos. Se realizaron 17 acciones de préstamos y consulta. Se realizar 5 acciones de restauración, 97 de conservación y 695 de preservación. Así como un total de 41 expedientes de intervenidos	Fichas catalográficas, bitácoras de transferencias, formato de préstamo, bitácoras de documentos intervenidos, bitácoras de conservación	 Cumplido
Impulsar la difusión, divulgación y proyección del Sistema Universitario de Archivos.	Realizar actividades de difusión y participación en eventos académicos y culturales.	Se realizaron 14 entrevistas para narrativas orales. 7 eventos entre exposiciones, recorridos y visitas guiadas. 40 publicaciones de difusión entre redes sociales y prensa. Participación en 3 eventos externos	Registros sonoros, evidencia fotográfica, Redes sociales de la CAI. Publicaciones en prensa escrita	 Cumplido
Fomentar la participación de la CAI en eventos de redes y asociaciones archivísticas	Difundir las acciones estratégicas implementadas en la UAQ en materia de archivos y gestión documental	Se coordinó en conjunto con el Archivo General de la Nación el taller de registro al RNA	Listas de asistencia y evidencia fotográfica	 Cumplido



Unidad Administrativa/Académica	RAT S	Participante s en talleres	Transferencia s primarias	Transferencia s primarias electrónicas	Transferencia s secundarias	Fichas Técnic as	Bajas documentale s
Rectoría	2		2			1	
Secretaría Administrativa	6	7	11	4		9	10
Secretaría Académica	1	11	4			11	2
Secretaría de la Contraloría			1			4	1
Secretaría Particular	3	4	1			5	1
Secretaría de extensión y cultura universitaria	9	23				26	
Secretaría de vinculación y servicios universitarios						3	
Secretaría de Investigación, Innovación y Posgrado	1		6			11	
Secretaría de internacionalización	1	6					
Secretaría de Finanzas	1	12	5			28	3
Secretaría de Planeación y Gestión Institucional	1	17	2			13	
Oficina del Abogado General	2	3	5			20	2
Dirección Administrativa de Rectoría	2						
Facultad de Artes							
Facultad de Ciencias Naturales							
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales							
Facultad de Contaduría y Administración							
Facultad de Derecho		14					
Facultad de Enfermería							
Facultad de Filosofía		2				2	3
Facultad de Informática							
Facultad de Ingeniería							



Facultad de Lenguas y Letras							
Facultad de Medicina							
Facultad de Psicología y Educación	8					5	
Facultad de Química							
Escuela de Bachilleres	1	1					1
Externo SUPAUAQ		1					

Verificación de indicadores, entregables, fuentes de verificación y evidencias. Código QR



Diseño y elaboración de guardas de conservación.

En el laboratorio de restauración y conservación se diseñan y elaboran guardas de primer nivel con material especializado, destinadas a proteger los documentos históricos y asegurar su preservación a largo plazo para su posterior acceso y consulta.



Archivo de Concentración.

Espacio destinado al resguardo precautorio de los expedientes transferidos por las dependencias universitarias. Las transferencias documentales permiten garantizar la conservación, organización y disponibilidad de los acervos semiactivos que integran la memoria institucional.



Difusión y acceso al patrimonio documental.

Se realizaron exposiciones y visitas guiadas al Archivo Histórico de la UAQ como parte de las estrategias de difusión, divulgación y acceso al acervo universitario, promoviendo la valoración y apropiación social de la memoria institucional.



Capacitación interinstitucional en materia archivística.

En conjunto con el **Archivo General de la Nación** y el **Registro Nacional de Archivos**, se impartió un taller dirigido a los **sujetos obligados del estado de Querétaro**, con el propósito de atender las disposiciones normativas relativas a la **implementación del Sistema Institucional de Archivos** y fortalecer la cultura de cumplimiento en materia de gestión documental





Memoria oral universitaria.

Se realizaron entrevistas a personajes icónicos de la Universidad Autónoma de Querétaro, con el propósito de documentar sus narrativas orales y preservar sus testimonios dentro del Archivo Histórico, como parte del acervo que resguarda la memoria viva de la institución.



6. CONCLUSIONES

El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 refleja los avances sostenidos en la consolidación SUA-UAQ, resultado del esfuerzo coordinado entre las unidades académicas y administrativas, los responsables de archivo y los comités técnicos universitarios. La implementación de los objetivos planteados permitió fortalecer la estructura organizacional, normativa y documental de la Universidad, reafirmando el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria universitaria.

Durante el ejercicio, se alcanzaron resultados tangibles en materia de profesionalización del personal, actualización de instrumentos de control y consulta archivística, y consolidación de procesos de valoración, transferencia y baja documental. Asimismo, la integración de estrategias digitales y de capacitación fortaleció la gestión de archivos electrónicos, favoreciendo la eficiencia operativa y la accesibilidad de la información.

El seguimiento sistemático del PADA 2025 permitió identificar áreas de mejora y nuevas oportunidades de intervención, orientadas a la sostenibilidad y madurez del SUA-UAQ. Estos logros evidencian el impacto positivo de una gestión archivística basada en planeación, colaboración interinstitucional y cumplimiento normativo, reafirmando el papel de la Coordinación de Archivo Institucional como eje estratégico para el desarrollo administrativo y la preservación del patrimonio documental universitario.

Con base en los resultados obtenidos, se reafirma el compromiso de continuar fortaleciendo la cultura archivística universitaria, la integración tecnológica y la capacitación permanente, asegurando la continuidad y mejora de las prácticas de organización, conservación y acceso a la información, en congruencia con los valores de identidad, ética y transparencia que distinguen a la Universidad Autónoma de Querétaro.

Los indicadores, resultados y evidencias en extenso, pueden ser consultados en el código QR que se anexa al presente documento.

“Educar en la cultura archivística, en preservar el tiempo,
la memoria, la identidad, y lo que otros han escrito,
también es educar en la verdad y en el honor”.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL



M. en E. José Adrian Macías Rodríguez

Coordinador de Archivo Institucional
Coordinador del Comité Técnico de Archivo

adrian.macias@uaq.mx

cai@uaq.edu.mx

ISC. Alejandra Cervantes Pérez

Responsable de archivos electrónicos y digitales

Responsable de procesos administrativos

alejandra.cervantes.perez@uaq.mx

MAE. Elsa Patricia Mata Araiza

Responsable del Archivo Histórico

Responsable del Laboratorio de Restauración y
Conservación

elsa.mata@uaq.mx

LRI. Raúl Loredo Rubio

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable de Valoración documental

raul.loredo@uaq.mx

MEH. Francisco Iván Hipólito Estrada

Responsable de difusión y divulgación

francisco.hipolito@uaq.mx

Informe PADA 2025



Edificio de Archivo Institucional, Campus Aeropuerto de la Universidad Autónoma de
Querétaro. Email: cai@uaq.edu.mx; Extensión 42000