



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO



SISTEMA
UNIVERSITARIO
DE ARCHIVOS

PADA

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico

2026

PADA 2026 - CAI



“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

C.P. Javier de Jesús Zúñiga

Director de Servicios y Recursos Materiales

M. en E. José Adrian Macías Rodríguez

Coordinador de Archivo Institucional

Lic. Doris Patricia de la Vega González

Coordinadora de Oficialía de Partes

ISC. Alejandra Cervantes Pérez

Responsable de Archivos Electrónicos y Digitales

MAE. Elsa Patricia Mata Araiza

Responsable del Archivo Histórico

LRI. Raúl Loredo Rubio

Responsable del Archivo de Concentración

MEH. Francisco Iván Hipólito Estrada

Responsable de Difusión y Divulgación del SUA



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL

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



Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. ALCANCE ORGANIZACIONAL	4
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	4
5. MARCO DE REFERENCIA	5
5.1 Antecedentes.....	5
6. JUSTIFICACIÓN.....	6
7. PLANEACIÓN.....	7
7.1 Requisitos.....	7
7.2 Entregables	8
7.3 Acciones	8
7.4 Recursos.....	9
7.5 Tiempo de implementación	10
7.6 Plan de comunicación.....	10
7.7 Reporte de avances y evaluación.....	12
8. GESTIÓN DE RIESGOS.....	12
9. COMPROMISO INSTITUCIONAL.....	14



1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA), la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro y el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2024-2027, la Coordinación de Archivo Institucional (CAI) presenta el [Programa Anual de Desarrollo Archivístico \(PADA 2026\)](#), como instrumento de planeación estratégica para el fortalecimiento del Sistema Universitario de Archivos (SUA – UAQ).

El PADA 2026 se inscribe en el marco de los valores institucionales que sustentan el PIDE 2024 – 2027, particularmente la inclusión, la equidad de género, la cultura de paz, la justicia social y la responsabilidad ambiental, reconociendo a los archivos universitarios como espacios para el ejercicio de derechos, la transparencia, la memoria institucional y el acceso equitativo a la información.

A partir de los avances y áreas de oportunidad identificadas durante el ejercicio 2025, el programa plantea acciones dirigidas a dar continuidad y dirección a los procesos archivísticos institucionales, promoviendo prácticas responsables y coordinadas que contribuyan a una gestión documental ordenada, accesible y socialmente pertinente.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y dar continuidad a los procesos archivísticos, normativos, documentales y tecnológicos del Sistema Universitario de Archivos de la Universidad Autónoma de Querétaro, asegurando una gestión documental ordenada y responsable, la preservación del patrimonio documental universitario y el acceso equitativo a la información, en apego a la Ley General de Archivos y a los valores objetivos del PIDE 2024 – 2027.

3. ALCANCE ORGANIZACIONAL

El PADA 2026 tiene un alcance institucional transversal, que comprende a las unidades académicas y administrativas de la UAQ que integran el SUA, así como a los responsables de archivo de trámite, áreas operativas, comités universitarios de archivo y a la Coordinación de Archivo Institucional (CAI) como instancia de coordinación y seguimiento.

Las acciones previstas en el PADA 2026 se aplican en los niveles estructural, documental y normativo e inciden en los archivos de trámite, concentración, histórico, y archivos electrónicos, promoviendo la homologación de prácticas archivísticas, el respeto a la diversidad de contextos organizacionales y la implementación de procesos orientados a la equidad, la transparencia y la cultura de paz en la gestión documental universitaria.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El PADA 2026 se fundamenta en el marco jurídico, legal y normativo que regula la organización, administración, conservación y acceso a los archivos, así como en los instrumentos de planeación institucional de la UAQ.

En el ámbito federal, el programa se rige por la LGA, que establece las bases para la gestión documental, la organización de los archivos, la preservación del patrimonio documental y el ejercicio del derecho de acceso a la información, obligando a los sujetos obligados a implementar sistemas institucionales de archivos con criterios de legalidad, eficiencia y responsabilidad social.



Asimismo, el programa se alinea con el PIDE 2024 -2027, particularmente en el Eje de procesos adjetivos: Gestión Institucional Transformadora, incorporando de manera transversal los valores institucionales, los cuales dirigen las acciones archivísticas hacia una gestión documental ética, accesible y socialmente responsable.

De manera complementaria, el PADA 2026 se vincula con los instrumentos normativos internos que regulan la operación del SUA – UAQ, tales como lineamientos, criterios, manuales, políticas y códigos de ética, los cuales establecen las directrices para la organización, funcionamiento y coordinación de los archivos universitarios en sus distintos niveles y áreas operativas.

5. MARCO DE REFERENCIA

El presente Marco de Referencia tiene como propósito contextualizar el PADA 2026 a partir de los antecedentes institucionales, los avances alcanzados y las áreas de oportunidad identificadas en la operación del SUA – UAQ.

Este apartado integra los principales resultados derivados de la implementación del PADA 2025, así como las problemáticas por nivel que justifican la continuidad y profundización de las acciones archivísticas durante el ejercicio 2026, permitiendo comprender el punto de partida, los retos actuales y las líneas de intervención del programa.

Asimismo, este marco establece el sustento organizacional y operativo del PADA 2026, asegurando una planeación acorde a las necesidades reales de la institución y con los objetivos estratégicos del PIDE 2024 – 2027

5.1 Antecedentes

La implementación del PADA 2026 se fundamenta en los resultados, avances y áreas de oportunidad identificadas durante la ejecución y evaluación del PADA 2025, los cuales evidenciaron el fortalecimiento progresivo del SUA – UAQ y la necesidad de dar continuidad y profundización a diversos procesos archivísticos institucionales.

a) Nivel estructural

En el ámbito estructural, durante el ejercicio 2025 se avanzó en la organización del SUA, particularmente en la actualización de los responsables de archivo de trámite y en la función operativa de la CAI. No obstante, persisten retos asociados a la rotación de personal de las unidades universitarias, lo que dificulta el seguimiento continuo de los RAT y la estabilidad operativa del Sistema.

Asimismo, se logró el equipamiento básico de la oficina del Archivo de Concentración y la renovación del uso de espacios destinados al resguardo documental, continúan identificándose necesidades en materia de infraestructura complementaria, equipamiento especializado y fortalecimiento de espacios que faciliten la atención, coordinación y capacitación del personal universitario.

En materia de recursos humanos, durante 2025 se diseñaron instrumentos organizacionales como el organigrama actualizado y las descripciones de puestos de la CAI; sin embargo, la gestión para la incorporación del personal suficiente no se concretó, lo que representa un área prioritaria de atención para garantizar la continuidad de las funciones archivísticas institucionales.



b) Nivel documental

El ejercicio 2025 permitió mantener actualizados los instrumentos técnicos de control y consulta, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivos, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y los inventarios documentales. Estos avances contribuyeron a mejorar la trazabilidad, organización y localización de la información institucional.

No obstante, se identificó la necesidad de continuar con la revisión sistemática de los procedimientos asociados a la gestión documental electrónica, así como de fortalecer los tiempos y mecanismos de atención a procesos específicos como las bajas documentales, en particular aquellas derivadas de riesgos sanitarios o condiciones extraordinarias, a fin de asegurar su correcta ejecución conforme a la normatividad vigente.

c) Nivel normativo

En el ámbito normativo, durante 2025 se desarrollaron y actualizaron diversos instrumentos regulatorios que rigen la operación de los archivos universitarios, incluyendo lineamientos, criterios, reglamentos, manuales, políticas institucionales y un código de ética para la CAI. Estos documentos fueron revisados y validados en las instancias correspondientes, sin embargo, su publicación oficial no se concretó durante el periodo, lo que limita su aplicación a nivel institucional.

Adicionalmente, se identificó la necesidad de avanzar en la aprobación formal de procedimientos específicos del SUA - UAQ y en el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia vinculados a los procesos de valoración y baja documental, en cumplimiento de lo dispuesto por la LGA.

6. JUSTIFICACIÓN

La intervención a través del PADA 2026 resulta necesaria para la UAQ, en tanto constituye el instrumento de planeación, coordinación y seguimiento de las acciones archivísticas institucionales, en cumplimiento de la LGA y de los objetivos establecidos en el PIDE 2024 – 2027.

Los resultados del PADA 2025 evidenciaron avances sustantivos en la organización, operación y fortalecimiento del SUA – UAQ; sin embargo, también permitieron identificar áreas de oportunidad que requieren continuidad, profundización y atención continua. Intervenir mediante el PADA permite dar respuestas estructuradas a estas problemáticas, evitando acciones aisladas o reactivas, y garantizando que los procesos archivísticos se desarrollen de manera planificada y evaluable.

La implementación del PADA 2026 beneficia a la Universidad al asegurar una gestión documental, ordenada y confiable, que respalda las funciones sustantivas y administrativas de la institución. Un sistema archivístico operativo fortalece la toma de decisiones, facilita la rendición de cuentas, garantiza la transparencia institucional y protege el patrimonio documental universitario como memoria histórica.

Asimismo, el PADA permite atender aspectos organizacionales, documentales y normativos que indiquen directamente en la eficiencia administrativa, la reducción de riesgos legales, y el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado. El programa contribuye a la mejora continua de los procesos y la implementación de una cultura archivística que se basa en la responsabilidad, la legalidad y la ética.

En este sentido, el PADA fortalece la gestión administrativa y aporta en su conjunto para posicionar a la UAQ como una institución comprometida con la transparencia, la memoria y el ejercicio pleno de los derechos de su comunidad.

7. PLANEACIÓN

El presente apartado describe el proceso de planeación del PADA, mediante el, cual se definen los objetivos, acciones, metas, recursos y mecanismos de seguimiento para el fortalecimiento del SUA – UAQ.

A través de este enfoque de planeación, se busca asegurar la coherencia entre diagnóstico, objetivos y acciones, así como la correcta articulación de los ámbitos estructural, documental, normativo y tecnológico, favoreciendo una ejecución que puede ser evaluable y orientada a resultados.

7.1 Requisitos

Para lograr los objetivos planteados en el PADA y asegurar su impacto positivo en la UAQ, se requiere la concurrencia de condiciones organizacionales, normativas, técnicas y operativas que permitan la ejecución ordenada de las acciones archivísticas.

a) Institucionales y organizacionales

- Reconocimiento institucional del SUA – UAQ como estructura estratégica para la gestión universitaria, la transparencia y la preservación del patrimonio documental.
- Acompañamiento y respaldo de las autoridades universitarias para la implementación de las acciones previstas en el PADA 2026.
- Participación activa de las unidades académicas y administrativas, a través de los responsables de archivo de trámite y áreas operativas.
- Operación continua y funcional de los comités universitarios de archivo, como instancia de validación, seguimiento y toma de decisiones.

b) Normativos

- Publicación y difusión oficial de los instrumentos normativos archivísticos que regulan la organización y operación de los archivos universitarios.
- Aprobación formal de los procedimientos del SUA que aseguren su aplicación homogénea en toda la institución.
- Observancia de la LGA y de la normativa institucionales aplicable en todos los procesos archivísticos.

c) Recursos humanos

- Gestión y asignación del recurso humano necesario para la operación del SUA, conforme al organigrama y a las decisiones de puestos definidas.
- Estabilidad del personal vinculado a funciones archivísticas, que permita la continuidad operativa y el seguimiento de los procesos.
- Reconocimiento institucional de las actividades de capacitación archivística como parte del desarrollo profesional del personal universitario.

d) Técnicos y de infraestructura

- Disponibilidad de espacios adecuados y equipamiento especializado para el resguardo, organización, conservación y consulta de los archivos universitarios.
- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica que permita avanzar en la gestión documental electrónica, el resguardo digital y el acceso a la información.
- Implementación de medidas preventivas que reduzcan riesgos físicos, ambientales y operativos asociados a los acervos documentales.

e) Requisitos de seguimiento y evaluación.

- Aplicación de mecanismos de seguimiento, registro y evaluación de las acciones del PADA.
- Uso del PADA como herramienta de planeación dinámica, que permita realizar ajustes oportunos en función de los resultados obtenidos.

7.2 Entregables

Los entregables derivados de la implementación del PADA 2026 tienen como finalidad constituir las evidencias del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas.

Con el propósito de facilitar la consulta, revisión y seguimiento de dichos productos, se pone a disposición un código QR que enlaza a un documento digital donde se presenta el listado completo de entregables, así como su descripción y estado de avance, permitiendo el acceso oportuno a la información organizada y transparente.

Los entregables documentados reflejan los resultados técnicos, normativos, operativos y estratégicos del SUA, y funcionan como elementos para la evaluación, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión documental universitaria.

7.3 Acciones

Se describen las acciones a desarrollar durante el ejercicio 2026, definidas a partir del análisis de los resultados obtenidos en el PADA 2025, de las problemáticas identificadas por nivel y de los objetivos planteados para el fortalecimiento del SUA.

Con el fin de facilitar su consulta y seguimiento, las acciones previstas en el [PADA 2026](#) se presentan de manera sintética en este documento y pueden consultarse en extenso a través del código QR que se incorpora, el cual enlaza a un [documento digital](#) donde se detalla su descripción, responsables, metas, indicadores y evidencias correspondientes.



Las acciones se estructuran para atender los niveles estructural, documental y normativo, así como los procesos asociados a los archivos de trámite, concentración, histórico y archivos electrónicos, contribuyendo a una gestión documental, ordenada y socialmente responsable.



7.4 Recursos

Se describen los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación del PADA 2026, los cuales constituyen un elemento fundamental para la ejecución efectiva de las acciones previstas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La adecuada disposición y gestión de estos recursos permitirá la operación del SUA, fortalecer los procesos archivísticos institucionales y garantizar condiciones óptimas para la organización, conservación, acceso y preservación del patrimonio documental universitario.

La definición de los recursos considera las necesidades y problemáticas identificadas, así como las capacidades institucionales existentes, con el propósito de favorecer una planeación realista, responsable y alineada con los objetivos de la UAQ.

a) Humanos

Recursos Humanos

Cargo	Función principal
Coordinador	Coordinar y dar seguimiento a las acciones del SUA y sus áreas operativas, asegurando el cumplimiento normativo y los objetivos institucionales.
Responsable de archivo histórico	Organizar, conservar, describir y facilitar el acceso al acervo histórico universitario, garantizando la presentación del patrimonio documental y la atención a usuarios.
Responsable de restauración y conservación	Diseñar y ejecutar acciones de conservación preventiva, restauración y preservación de documentos, a fin de prolongar la vida útil de los acervos documentales.
Responsable de archivo de concentración	Coordinar la recepción, registro, organización, control y resguardo de los expedientes transferidos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.
Responsable de valoración documental	Coordinar los procesos de valoración, dictaminación y baja documental, en apego a la normatividad vigente y a los instrumentos técnicos autorizados.
Responsable de archivos electrónicos	Implementar y dar seguimiento a los procesos de gestión documental electrónica, asegurando la organización, preservación, respaldo y acceso a los documentos digitales.
Responsable de procesos administrativos	Apoyar la gestión administrativa, el control documental interno y el seguimiento operativo de las actividades del SUA.
Responsable de difusión y divulgación	Diseñar y ejecutar estrategias de difusión, divulgación y acceso al patrimonio documental universitario, fortaleciendo la cultura archivística.
Responsable de archivo de trámite por área o unidad	Gestionar, organizar y controlar la documentación generada en su área, conforme a los instrumentos y lineamientos archivísticos institucionales.
Limpieza y mantenimiento	Mantener en condiciones adecuadas de higiene, orden y conservación los espacios y áreas de resguardo documental.
Servicio social, prácticas profesionales, becarios.	Apoyar actividades operativas y de difusión bajo supervisión, contribuyendo al desarrollo de procesos archivísticos y a su formación profesional.
Comités de archivo	Analizar, validar y dar seguimiento a los instrumentos, procesos y acciones estratégicas del SUA, conforme a sus atribuciones

b) Materiales, Tecnológicos y Financieros

Verificar el código QR o [el enlace aquí incorporado](#)

7.5 Tiempo de implementación

Se establecen los tiempos de implementación y el cronograma de actividades del PADA 2026, definidos en función de los objetivos, acciones y recursos previstos para el fortalecimiento del SUA – UAQ.

Con el propósito de facilitar la consulta, el seguimiento y la evaluación de las actividades programadas, el cronograma puede consultarse en extenso a través del código QR que se incorpora, el cual enlaza a un [documento](#) donde se detallan las fases de ejecución, los periodos de realización y la correspondencia de las actividades con las acciones y metas del programa.

La programación temporal del PADA 2026 permite asegurar una ejecución ordenada, progresiva y evaluable de las actividades, favoreciendo la coordinación institucional, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los compromisos establecidos, en congruencia con el calendario institucional y los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo 2021 – 2027.

7.6 Plan de comunicación

Se describe el Plan de Comunicación, dirigido a establecer los mecanismos y flujos de comunicación institucional necesarios para la adecuada implementación, seguimiento y evaluación de las acciones del SUA – UAQ.

El plan se fundamenta en el uso de los medios institucionales de comunicación, con el propósito de asegurar que la información archivística fluya de manera ordenada y oportuna entre los distintos niveles estructurales de la UAQ, particularmente entre la CAI, las áreas operativas, los responsables de archivo de trámite, comités de archivo e instancias directivas.

a) Flujos, medios y responsables

Se estructura a partir de flujos institucionales formales, utilizando exclusivamente medios oficiales de comunicación, con el fin de asegurar la correcta transmisión de información relacionada al SUA en sus distintos niveles.

Las comunicaciones se organizan de manera vertical, horizontal y transversal, permitiendo la circulación de lineamientos, acuerdos, avances, alertas y resultados entre las instancias involucradas.

Estrategia de comunicación.

Tipo de información	Origen	Destino	Medio institucional	Frecuencia	Responsable
Normativa y disposiciones	CAI	Unidades administrativas y académicas / RAT	Correo electrónico institucional, circulares	Cuando se emitan	CAI
Acuerdos, dictámenes y resoluciones	Comités de archivo	CAI/Áreas operativas/Unidades administrativas/Unidades académicas	Actas, oficios, correo electrónico institucional	De acuerdo a la sesión	CTA
Avances del PADA	CAI	Autoridades universitarias	Informe	Semestral	CAI

Solicitudes	Áreas universitarias	CAI/Comités	Oficios, correo electrónico institucional	De acuerdo a la necesidad	RAT
Convocatorias, capacitaciones	CAI	Personal universitario	Correo institucional, oficios, convocatorias	Programada	CAI
Difusión	CAI	Comunidad universitaria	Medios institucionales, redes oficiales	Programada	CAI
Seguimiento y evaluación	CAI	Comités	Sesiones de comité	Por sesión	CAI

b) Contacto institucional

Contactos institucionales

Área / Personal	Ubicación	Correo electrónico	Teléfono y extensión
Rectoría	Centro Universitario / Cerro de las campanas	rectoria@uaq.mx	442 192 1200 ext. 3278
Secretaría Administrativa	Centro Universitario / Cerro de las campanas	sadmin@uaq.mx	442 192 1200 ext. 33010 y 33011
Dirección de Servicios y Recursos Materiales	Centro Universitario / Cerro de las campanas	diserma@uaq.edu.mx	442 192 1200 ext. 90003
Coordinación de Archivo Institucional	Edificio de Archivo Institucional /Campus Aeropuerto	cai@uaq.edu.mx	442 192 1200 ext. 42000
Coordinación de Oficialía de Partes	Centro Universitario / Cerro de las campanas	oficialiadepartes@uaq.mx	442 192 1200 ext. 3100
Archivo Histórico	Edificio de Archivo Institucional /Campus Aeropuerto	archivohistorico.cai@uaq.mx	442 192 1200 ext. 42000
Archivo de Concentración	Edificio de Archivo Institucional /Campus Aeropuerto	archivodeconcentracion.cai@uaq.mx	442 192 1200 ext. 42000
Archivos Electrónicos	Edificio de Archivo Institucional /Campus Aeropuerto	cai@uaq.edu.mx	442 192 1200 ext. 42000
Difusión y Divulgación	Edificio de Archivo Institucional /Campus Aeropuerto	cai@uaq.edu.mx	442 192 1200 ext. 42000



7.7 Reporte de avances y evaluación

El PADA 2026 contará con un esquema de seguimiento y evaluación continua dirigido a documentar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas para el fortalecimiento del SUA – UAQ.

El reporte de avances se realizará de manera periódica mediante registros internos y reportes ejecutivos que permitirán dar cuenta del desarrollo de las acciones, la generación de entregables y el estado de cumplimiento de las metas establecidas. Estos reportes funcionarán como elementos para la toma de decisiones y para la identificación oportuna de ajustes operativos cuando sea necesario.

La evaluación del programa se llevará a cabo con base en indicadores cualitativos y cuantitativos, considerando criterios de eficacia, oportunidad y pertinencias de las acciones ejecutadas. Asimismo, se contemplará la revisión de evidencias documentales que respalden los resultados reportados.

Los avances y resultados del PADA 2026 serán presentados a las instancias correspondientes, particularmente a los comités universitarios de archivo y a las autoridades universitarias, con el propósito de asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión documental universitarias.

a) Ejemplo de medición

Nivel	Acción	Objetivo	Meta	Indicador	Evidencia	Responsables	Periodo
-------	--------	----------	------	-----------	-----------	--------------	---------

8. GESTIÓN DE RIESGOS

El presente apartado identifica los riesgos principales asociados a la implementación del PADA 2026, así como las medidas de mitigación previstas para reducir su impacto en el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del SUA – UAQ.

La gestión de riesgos permite anticipar escenarios que podrían afectar la ejecución del programa, particularmente aquellos vinculados a recursos humanos, infraestructura, normatividad, tecnología y coordinación institucional. Este enfoque preventivo contribuye a una planeación más realista, fortalece la toma de decisiones y protege la continuidad operativa del SUA.

La identificación y seguimiento de los riesgos se realizará de manera continua durante el ejercicio 2026, permitiendo la implementación de ajustes oportunos y la adopción de medidas correctivas en función de la evaluación de los factores internos y externos que indican en el desarrollo del PADA.

La gestión de riesgos del PADA 2026 permite fortalecer la planeación institucional del SUA, al reconocer de manera anticipada los factores que pueden afectar su implementación y al establecer medidas de mitigación dirigidas a proteger la continuidad operativa, el cumplimiento normativo y la preservación del patrimonio documental universitario.

Este enfoque preventivo contribuye a una ejecución más ordenada y responsable del programa, alineada con los objetivos del PIDE 2024 – 2027 y con las necesidades de la UAQ.

Matriz y semáforo de riesgos del PADA 2026

Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medida de mitigación
No autorización o retraso en la asignación de plazas para la CAI	Alta (3)	Alto (3)	Alto	Gestionar ante autoridades la priorización de plazas; justificar impacto operativo; redistribuir cargas de trabajo de manera temporal.
No publicación oficial de los instrumentos normativos en materia de archivos	Media (2)	Alto (3)	Medio - Alto	Dar seguimiento institucional a los procesos de publicación; gestionar oficios de recordatorio; escalar a instancias directivas.
Rezago en la implementación de la gestión documental electrónica	Alta (3)	Alto (3)	Alto	Gestionar infraestructura tecnológica; establecer implementación gradual; priorizar procesos críticos; generar anteproyectos técnicos.
Rotación frecuente de responsables de archivo de trámite	Alta (3)	Medio (2)	Medio - Alto	Establecer mecanismos de actualización continua; mantener padrón activo de RAT; reforzar capacitación básica.
Saturación de la capacidad de Archivo de Concentración	Media (2)	Alto (3)	Medio - Alto	Monitorear capacidad instalada; programar transferencias y bajas; gestionar ampliación.
Falta de participación de áreas universitarias en procesos archivísticos	Media (2)	Medio (2)	Medio	Reforzar plan de comunicaciones, emitir lineamientos claros; acompañamiento a unidades
Insuficiencia presupuestal para equipamiento e insumos especializados	Media (2)	Alto (3)	Medio - Alto	Priorizar requerimientos; gestionar recursos extraordinarios; buscar apoyos interinstitucionales
Retrasos en sesiones de comités de archivo	Media (2)	Medio (2)	Medio	Programar calendario anual; enviar convocatorias con anticipación; seguimiento a quórum
Riesgos físicos y ambientales en espacios de archivos	Media (2)	Alto (3)	Medio - Alto	Implementar medidas preventivas; gestionar mantenimiento; monitorear condiciones ambientales
Pérdida o deterioro de documentos por manejo inadecuado	Baja (1)	Alto (3)	Medio	Reforzar capacitación; aplicar lineamientos de conservación; supervisión técnica

Rojo (Riesgo alto): Factores críticos que requieren atención prioritaria y gestión inmediata, al representar una amenaza directa para la operación del SUA y el cumplimiento del PADA 2026.

Naranja (Riesgo medio – alto): Riesgos relevantes que deben ser monitoreados de forma constante y atendidos mediante acciones preventivas para evitar su escalamiento.

Amarillo (Riesgo medio): Factores que pueden ser controlados mediante seguimiento periódico y medidas de mitigación operativas.



El semáforo de riesgos del PADA 2026 permite priorizar de manera estratégica las acciones institucionales, orientar la asignación de recursos y fortalecer la toma de decisiones, al identificar con claridad los factores que pueden comprometer la ejecución del programa.

Este enfoque preventivo contribuye a una planeación realista y responsable, al tiempo que protege la continuidad operativa del SUA y el cumplimiento de los objetivos establecidos para el ejercicio 2026, en congruencia con el PIDE 2024-2027

9. COMPROMISO INSTITUCIONAL

El [PADA 2026](#) representa un instrumento de planeación estratégica para la continuidad del SUA – UAQ, en congruencia con la LGA, el PIDE 2024 – 2027 y los valores institucionales que orientan la vida universitaria.

Las acciones, objetivos y mecanismos de seguimiento definidos en este programa reflejan un enfoque integral donde se vinculan los ámbitos estructural, documental, normativo y tecnológico, con el propósito de asegurar una gestión documental ordenada, accesible y socialmente responsable, así como la preservación del patrimonio documental universitario como parte de la memoria colectiva de la institución.

El PADA 2026 se concibe como una herramienta dinámica de gestión, que permitirá dar continuidad a los avances alcanzados, atender de manera sistemática las áreas de oportunidad identificadas y fortalecer la toma de decisiones mediante información confiable, veraz y oportuna.

Su implementación contribuirá de manera directa al fortalecimiento de la gestión transformadora, a la transparencia, rendición de cuentas y al ejercicio pleno del derecho de acceso a la información, consolidando a la UAQ como una institución comprometida con la legalidad, la ética y la mejor de sus procesos administrativos.

Con la ejecución de este programa, la Coordinación de Archivo Institucional refrenda su compromiso con el desarrollo institucional de la Universidad y con la construcción de una cultura archivística universitaria basada en la responsabilidad, la inclusión y la equidad, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.



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

archivohistorico.cai@uaq.mx

LRI. Raúl Loredó Rubio

Responsable del Archivo de Concentración
Responsable de Valoración Documental

raul.loredo@uaq.mx

archivodeconcentracion.cai@uaq.mx

MEH. Francisco Iván Hipólito Estrada

Responsable de Difusión y Divulgación

francisco.hipolito@uaq.mx

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