



Centro Universitario, a 10 de julio de 2024  
**Of/225/UIPE-UAQ/2024**

**Asunto:** Respuesta al No. De Folio **220459424000131**

### **C. USUARIO TRANSPARENCIA PRESENTE**

Con fundamento en el Arts. 46º, fracciones II, IV y V, 121 y 130 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro** y en respuesta a su solicitud de información turnada a esta Unidad de Información Pública y Enlace, realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con No. de folio **220459424000131**, en la que solicita:

En uso de mi derecho de acceso a la información, solicito lo siguiente:

Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia

\* Cantidad de personal administrativo contratado bajo la modalidad de honorarios y asimilados en cada área

\* Cantidad de personal administrativo contratado bajo cualquier modalidad en cada área

\* Horario del personal adscrito a cada una de las áreas

\* Estructura del área coordinadora de archivos

\* Estructura de la unidad de transparencia de la Universidad

\* Manual de organización o procedimientos del área de archivos

\* Manual de organización o procedimiento de la unidad de transparencia

\* Descripción de puestos del área coordinadora de archivos (Anexar nombre y datos institucionales, teléfono, correo y horario de atención)

\* Descripción de puestos de la unidad de transparencia (Anexar nombre y datos institucionales, teléfono, correo y horario de atención)

\* Perfil profesional y grado académico del personal del área coordinadora de archivos

\* Perfil profesional y grado académico del personal de la unidad de transparencia  
Adicionalmente al Órgano interno de control

\* Plan y programa de auditorías archivísticas del órgano interno de control de la Universidad

\* Programa anual y resultados de la auditoría archivística realizada por el órgano interno de control de los años: 2020, 2021, 2022 y 2023. (sic)

Puntualizando otros datos para su localización:

... ..

Una vez analizada su solicitud de información y de acuerdo a la dispersión de búsqueda mediante los oficios **Of/372/UIPE-UAQ/2024** y **Of/373/UIPE-UAQ/2024** enviados a la Coordinación de Archivo Institucional y Secretaría de la Contraloría de este Sujeto Obligado y conforme a lo



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE

contestado por la Unidad Administrativa correspondiente, esto; de acuerdo a las facultades y obligaciones de Secretarías, Facultades o Área Administrativas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Se anexa respuesta de:

1. Se anexa respuesta de: Coordinación de Archivo Institucional, oficio con número de referencia CAI-UAQ/077/2024
2. Se anexa respuesta de: Secretaría de la Contraloría, oficio con número de referencia SC-UAQ/DCO/2024/127 y SC-UAQ/DCO/2024/128

Lo anterior con fundamento en los artículos 45, 46 fracción II, IV y V, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 128, 129 y 130 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro**.

Finalmente, considerando que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contribuye al fortalecimiento de espacios de participación que fomentan la interacción entre la sociedad y los entes obligados, me permito reiterarle que esta Unidad de Información Pública y Enlace se encuentra a sus órdenes.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**“Educo en la verdad y en el honor”**

**M. S. I. Sandra Arteaga Ríos**  
**Responsable de la Unidad**  
**de Información Pública y Enlace UAQ**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



ÁREA DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y ENLACE

Campus Aeropuerto, julio 01 de 2024  
CAI-UAQ/077/2024  
Asunto: Respuesta a solicitud de información

**M.S.I. Sandra Arteaga Ríos**  
**Responsable de la Unidad de Información Pública y Enlace UAQ**  
Presente

Sirva el presente para extenderle un cordial saludo y a la vez, me permito dar respuesta a su oficio Of/372/UIPE-UAQ/2024 en atención a una solicitud de información con No. De folio 22045942400013, referente a obligaciones de transparencia de esta Coordinación. Al respecto me permito anexar al presente la respuesta a dicha solicitud.

Sin otro particular, quedo atenta de sus dudas y comentarios, así como los medios de comunicación institucionales para más información al respecto.

Atentamente

“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”

**M. en DGE. Verónica Margarita Cruz Torres**  
Coordinadora de Archivo Institucional

CCP. Dra. Silvia Lorena Amaya Llano. Rectora  
Dra. Martha July Mora Haro. Secretaría Administrativa  
C.P. Bertha Alicia Martínez Velázquez. Directora de Servicios y Recursos Materiales  
Archivo

VMCT/jamr

### Respuesta

**Cantidad de personal administrativo contratado bajo la modalidad de honorarios y asimilados en cada área.** R: 4

**Cantidad de personal administrativo contratado bajo cualquier modalidad en cada área.**  
R: 5

**Horario del personal adscrito a cada una de las áreas.** R:

Personal	Horario
Coordinadora	16:00 a 20:00 horas. Lunes a viernes
Responsable Archivo Histórico	08:00 a 16:00 horas. Lunes a viernes
Responsable Archivo de Concentración	08:00 a 16:00 horas. Lunes a viernes
Responsable Archivos Electrónicos	08:00 a 16:00 horas. Lunes a viernes
Responsable Valoración Documental	16:00 a 20:00 horas. Lunes a viernes

**Estructura del área.** R: Se anexa al presente en el Manual de funciones (pdf)

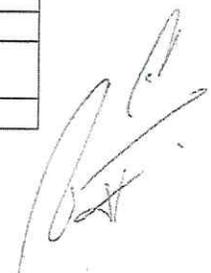
**Manual de organización.** R: Anexo al presente como manual de funciones (pdf)

**Descripción de puestos.** R: Se anexan al presente en el manual de funciones (pdf). Anexar nombre y datos institucionales, teléfono, correo y horario de atención)

Puesto	Nombre	Teléfono	Correo	Horario de atención
Coordinadora	Verónica Margarita Cruz Torres	442 1200 192 ext. 42000	<a href="mailto:Veronica.cruz@uaq.mx">Veronica.cruz@uaq.mx</a>	16:00 a 20:00
Responsable Archivo Histórico	Elsa Patricia Maña Araiza	442 1200 192 ext. 42000	<a href="mailto:Elsa.mata@uaq.mx">Elsa.mata@uaq.mx</a>	08:00 a 16:00
Responsable de Archivo de Concentración	José Adrian Macías Rodríguez	442 1200 192 ext. 42000	<a href="mailto:Adrian.macias@uaq.mx">Adrian.macias@uaq.mx</a>	08:00 a 16:00
Responsable Archivos Electrónicos	Alejandra Cervantes Pérez	442 1200 192 ext. 42000	<a href="mailto:Alejandra.cervantes.perez@uaq.mx">Alejandra.cervantes.perez@uaq.mx</a>	08:00 a 16:00
Responsable Valoración Documental	Diana Esther Reséndiz Martínez	442 1200 192 ext. 42000	<a href="mailto:Diana.esther.resendiz@uaq.mx">Diana.esther.resendiz@uaq.mx</a>	16:00 a 20:00

**Perfil profesional y grado académico** R:

Nombre	Perfil profesional	Grado Académico
Verónica Margarita Cruz Torres	Ingeniera en Sistemas Computacionales	Maestría
Elsa Patricia Maña Araiza	Licenciada en Restauración de Bienes Muebles	Maestría en curso
José Adrian Macías Rodríguez	Licenciado en Bibliotecología	Maestría
Alejandra Cervantes Pérez	Ingeniera en Sistemas Computacionales	Licenciatura
Diana Esther Reséndiz Martínez	Licenciada en Derecho	Licenciatura





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	29/03/2023
NOMBRE: MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		REVISIÓN	01
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	MFU-CAI-165	Página 1 de 4	

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir, establecer y documentar las funciones, responsabilidades y habilidades del personal adscrito a la Coordinación de Archivo Institucional de la Universidad Autónoma de Querétaro, así como de las áreas operativas que integran el Sistema Universitario de Archivos

El presente manual aplica a todo el personal adscrito a la Coordinación de Archivo Institucional y áreas operativas del Sistema Universitario de Archivos

### 2. DEFINICIONES

- 2.1 **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Universidad Autónoma de Querétaro en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- 2.2 **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- 2.3 **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad.
- 2.4 **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- 2.5 **Administración de Archivos:** Planes y políticas que definen el correcto funcionamiento de un Archivo.
- 2.6 **Áreas operativas:** A las que integran el sistema universitario de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- 2.7 **Conservación de archivos.** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- 2.8 **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 2.9 **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 2.10 **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	29/03/2023
NOMBRE: MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		REVISIÓN	01
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	MFU-CAI-165	Página 2 de 4	

**2.11 Instrumentos de control.** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**2.12 Instrumentos de consulta.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**2.13 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. 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.

**2.14 Sistema Universitario de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Autónoma de Querétaro y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de la Universidad formarán parte del Sistema Universitario.

**2.15 Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Coordinación de Archivo Institucional, es la responsable de generar, implantar, controlar y mantener actualizado este Manual de Funciones, así como la generación de los documentos necesarios para su implementación; además de regular las actividades que deriven de la aplicación del mismo.

Las observaciones y sugerencias de mejora a este documento se deben hacer por escrito a la Oficina de Gestión de la Calidad. Al solicitar una modificación, es necesario la revisión de los documentos que soporte como: diagramas, instrucciones tablas y guías que conforman el documento según lo indicado en el Control de los documentos contenido en la sección 7.5 del Manual de Operación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-MOP-27).

**4. DESARROLLO**

**4.1 Misión**

Contribuir con la Universidad en el alcance de sus objetivos a través del diseño, generación, promoción, implementación, supervisión y evaluación de acciones y estrategias que permitan la correcta administración de los archivos universitarios y la gestión documental.

Elaboró M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	Revisó MD A. Ulises Balonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Autorizó Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Liberó Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	29/03/2023
NOMBRE: MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		REVISIÓN	01
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	MFU-CAI-165	Página 3 de 4	

#### 4.2 Visión

Ser una Coordinación referente en materia archivística en Instituciones de Educación Superior y aportar al cumplimiento de la visión de la Universidad que busca ser un agente de cambio a través de la preservación, creación y difusión de la cultura.

#### 4.3 Objetivo General

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos de la Universidad Autónoma de Querétaro.

#### 4.4 Objetivos Específicos

- 4.4.1 Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Universitario de Archivos.
- 4.4.2 Regular la organización y funcionamiento del Sistema Universitario de Archivos.
- 4.4.3 Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 4.4.4 Elaborar criterios, recomendaciones y lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.
- 4.4.5 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos.
- 4.4.6 Elaborar y dar respuesta del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivísticos.
- 4.4.7 Coordinar los procesos de valoración documental.
- 4.4.8 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.
- 4.4.9 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- 4.4.10 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- 4.4.11 Coordinar las políticas de acceso y la conservación de los archivos universitarios.
- 4.4.12 Coordinar la operación de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de acuerdo a la normatividad correspondiente.

#### 4.5 Valores

- 4.5.1 Compromiso
- 4.5.2 Honestidad

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	29/03/2023
NOMBRE: MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		REVISIÓN	01
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	MFU-CAI-165	Página 4 de 4	

**4.5.3 Trabajo en equipo**

**4.5.4 Lealtad**

**4.5.5 Respeto**

**4.5.6 Responsabilidad**

**4.5.7 Integridad**

**4.5.8 Honor**

**4.6 Políticas**

**4.6.1 Trabajar siempre bajo los principios y valores de la Universidad**

**4.6.2 Trabajar apegados a la misión y visión de la Universidad**

**4.6.3 Trabajar alineados a la legislación Universitaria**

**4.6.4 Trabajar en un marco de respeto y profesionalismo**

**4.7 Organigrama de la Coordinación de Archivo Institucional. O-165-01**

**4.8 Formatos de descripción de cada puesto que integra el organigrama**

**4.8.1 Coordinador de Archivo Institucional. F-165-01**

**4.8.2 Responsable de Archivo de Concentración. F-165-02**

**4.8.3 Responsable de Archivos Electrónicos. F-165-03**

**4.8.4 Responsable de Conservación y Preservación. F-165-04**

**4.8.5 Responsable de Valoración Documental. F-165-05**

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

Rev.	Motivo del Cambio	Página del cambio y sección	Descripción del cambio	Fecha de liberación
01	Creación del documento	Todo	Documento de nueva creación	29/03/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó	Libero
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	29/03/2023
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Revisión	01
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	F-165-01	Página 1 de 2	

### 1.- Datos Generales

Nombre del Puesto	Coordinador de Archivo Institucional
Adscripción	Dirección de Servicios y Recursos Materiales
Puesto al que reporta	Director de Servicios y Recursos Materiales

### 2.- Requisitos para el puesto

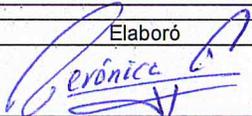
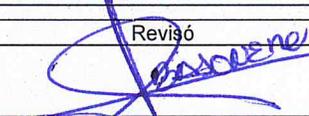
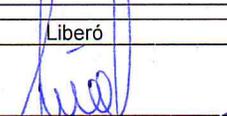
Escolaridad	Maestría o Doctorado
Disponibilidad de Horario	Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>
Idiomas	Inglés
Experiencia Laboral en el Área	5 años

### 3.- Relaciones

Internas	Unidades administrativas y académicas, áreas productoras de documentación, oficina de partes, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, Comité General de Archivo, Comité Técnico de Archivo, Dirección de Servicios y Recursos Materiales, Unidad de Información Pública y Enlace, Gestión de Calidad.
Externas	Archivo General de la Nación, Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, redes y asociaciones archivísticas, Archivos Universitarios de otras IES
Personal a su cargo	Si (X) No ( ) No. de personas a su cargo: 4

### 4.- Actividades

Descripción Genérica	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Universitario de Archivos.
Descripción Específica	<p>Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Universitario de Archivos</p> <p>Regular la organización y funcionamiento del Sistema Universitario de Archivos</p> <p>Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Universidad</p> <p>Elaborar criterios, recomendaciones y lineamientos en materia de organización y conservación de archivos</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p> <p>Elaborar y dar repuesta del Informe Anual del de Programa de Desarrollo Archivístico</p> <p>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental</p> <p>Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos</p> <p>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos</p> <p>Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos</p> <p>Coordinar las políticas de acceso y la conservación de los archivos universitarios</p> <p>Coordinar la operación de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de acuerdo con la normatividad correspondiente.</p>

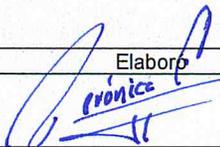
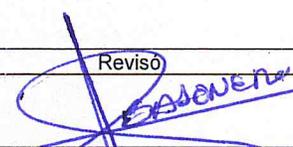
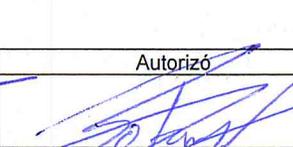
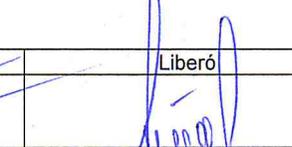
Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
			
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	29/03/2023
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Revisión	01
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	F-165-01	Página 2 de 2	

Actividades Eventuales y otras responsabilidades	Coordinar las actividades administrativas de la Coordinación Fungir como secretario técnico del Comité General de Archivo Establecer mecanismos de colaboración con otras entidades archivísticas Responder a las solicitudes de información y alimentar el SIPOT conforme a la normatividad aplicable Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
--	---

### 5. Elementos de Competencia

Actitudes	Proactivo, crítico, comunicación asertiva, racional, liderazgo, responsabilidad, profesionalismo, integridad, compromiso, inteligencia emocional.
Conocimientos	Ciencias de la información, documentación, archivología, historia, bibliotecología, legislación en materia de archivos, transparencia y acceso a la información, gestión de la Calidad, Tecnologías de la Información y Comunicación
Habilidades	Tecnologías de la información, comprensión y redacción de texto, capacidad de análisis, discernimiento, resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó	 Liberó
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	.29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-02		Página 1 de 2

### 1.- Datos Generales

Nombre del Puesto	Responsable de Archivo de Concentración
Adscripción	Dirección de Servicios y Recursos Materiales
Puesto al que reporta	Coordinador de Archivo Institucional

### 2.- Requisitos para el puesto

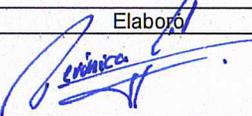
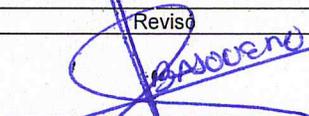
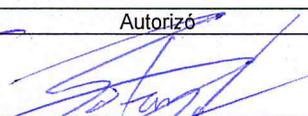
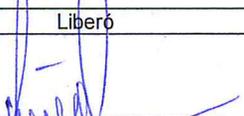
Escolaridad	Maestría o Doctorado
Disponibilidad de Horario	Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>
Idiomas	Inglés
Experiencia Laboral en el Área	2 años

### 3.- Relaciones

Internas	Coordinación de Archivo Institucional, archivos de trámite, oficialía de partes, Archivo Histórico, Unidad de Información Pública y Enlace, unidades administrativas y académicas, áreas productoras de documentación, Comité Técnico de Archivo		
Externas			
Personal a su cargo	Si ( ) No ( X )	No. de personas a su cargo: 0	

### 4.- Actividades

Descripción Genérica	Generar, implementar, controlar y evaluar las estrategias y acciones necesarias para el funcionamiento del Archivo de Concentración además de su guarda y custodia.
Descripción Específica	<p>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes</p> <p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas y académicas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de la Universidad.</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p>

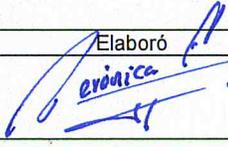
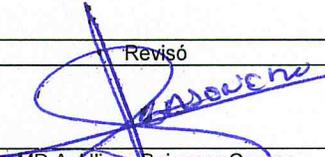
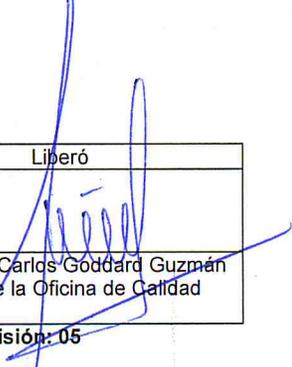
Elaboró	Revisó	Autorizó	Libero
			
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-02		Página 2 de 2

	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la Universidad.
Actividades Eventuales y otras responsabilidades	<p>Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Archivo.</p> <p>Diseñar y elaborar en conjunto con el área coordinadora los planes archivísticos de la Universidad.</p> <p>Diseñar y elaborar en conjunto con el área coordinadora el Informe Anual.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias de capacitación y asesoría en materia de archivos y gestión documental.</p> <p>Apoyo operativo y administrativo de la Coordinación.</p>

### 5. Elementos de Competencia

Actitudes	Proactivo, crítico, comunicación asertiva, racional, liderazgo, responsabilidad, profesionalismo, integridad, compromiso, inteligencia emocional.
Conocimientos	Ciencias de la información, documentación, archivología, historia, bibliotecología, legislación en materia de archivos, transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades	Tecnológicas, comprensión y redacción de texto, capacidad de análisis, discernimiento, resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
			
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-03	Página 1 de 2	

### 1.- Datos Generales

Nombre del Puesto	Responsable de Archivos Electrónicos
Adscripción	Dirección de Servicios y Recursos Materiales
Puesto al que reporta	Coordinador de Archivo Institucional

### 2.- Requisitos para el puesto

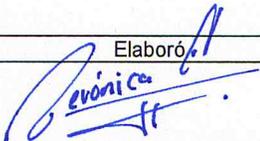
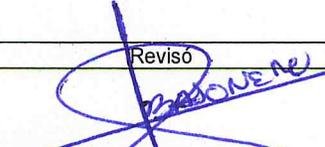
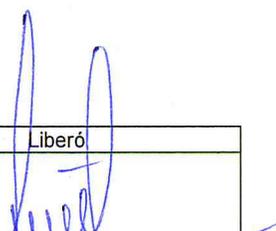
Escolaridad	Licenciatura
Disponibilidad de Horario	Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>
Idiomas	Inglés
Experiencia Laboral en el Área	2 años

### 3.- Relaciones

Internas	Coordinación de Archivo Institucional, Archivos de trámite, Archivo de Concentración. Archivo Histórico, Oficialía de Partes, Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, Coordinación de Informatización, Centro de cómputo.		
Externas	Ninguna		
Personal a su cargo	Si ( ) No ( X )	No. de personas a su cargo: 0	-

### 4.- Actividades

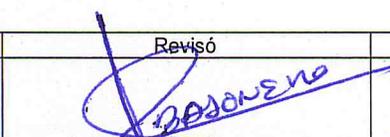
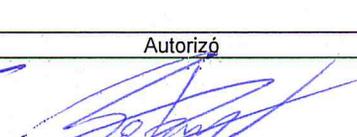
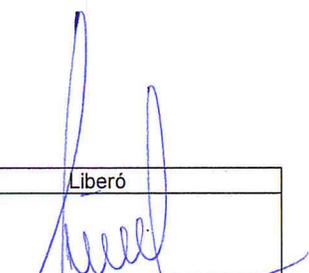
Descripción Genérica	Generar, implementar, controlar y evaluar las estrategias y acciones de los recursos tecnológicos en la administración y organización de los archivos que se producen de manera electrónica y digital.
Descripción Específica	<p>Generar e implementar acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Documentar los procesos y procedimientos de la Coordinación de Archivo Institucional.</p> <p>Establecer e implementar estrategias para la organización, administración y conservación de archivos electrónicos.</p> <p>Generar e implementar estrategias de digitalización.</p> <p>Generar e implementar estrategias que garanticen la conservación, preservación y recuperación de información digital y electrónica.</p>
Actividades Eventuales y otras responsabilidades	<p>Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación.</p> <p>Asesorar y capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental</p> <p>Supervisar el servicio social.</p> <p>Generar bitácoras, informes y reportes de la Coordinación.</p> <p>Supervisar y administrar los recursos de la Coordinación.</p> <p>Apoyo operativo y administrativo de la Coordinación.</p> <p>Alimentar el SIPOT de acuerdo a la normatividad.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
 M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	 MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	 Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	 Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-03		Página 2 de 2

### 5. Elementos de Competencia

Actitudes	Proactivo, crítico, comunicación asertiva, racional, liderazgo, responsabilidad, profesionalismo, integridad, compromiso, inteligencia emocional.
Conocimientos	Tecnologías de la información y comunicación, ciencias de la información, documentación, archivología, historia, bibliotecología, legislación en materia de archivos, transparencia y acceso a la información, sistemas de gestión documental, bases de datos, bancos de datos, paquetería office, gestión de la calidad.
Habilidades	Tecnologías de la información, comprensión y redacción de texto, capacidad de análisis, discernimiento, resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-04		Página 1 de 1

### 1.- Datos Generales

Nombre del Puesto	Responsable de Conservación y Preservación
Adscripción	Dirección de Servicios y Recursos Materiales
Puesto al que reporta	Coordinador de Archivo Institucional

### 2.- Requisitos para el puesto

Escolaridad	Licenciatura
Disponibilidad de Horario	Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>
Idiomas	Inglés
Experiencia Laboral en el Área	2 años

### 3.- Relaciones

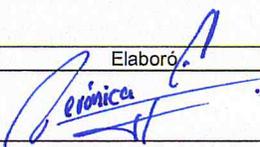
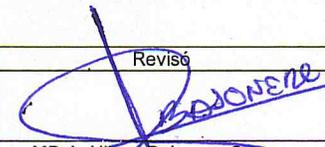
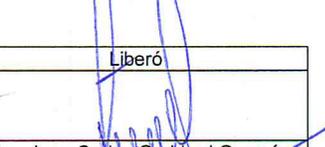
Internas	Coordinación de Archivo Institucional, Archivos de trámite, Archivo de Concentración, Dirección de obras, mantenimiento, almacén general, coordinación de compras.		
Externas	Proveedores		
Personal a su cargo	Sí ( ) No ( X )	No. de personas a su cargo: 0	

### 4.- Actividades

Descripción Genérica	Generación, implementación y evaluación de proyectos, protocolos, acciones, estrategias y procedimientos para rescatar, conservar y preservar el patrimonio documental de la Universidad
Descripción Específica	Diseñar e implementar procesos de intervención y restauración en patrimonio documental. Estrategias de conservación y preservación documental. Limpieza mecánica de documentos. Limpieza química de documentos. Fumigación de espacios y de documentos. Sanitización de espacios y documentos. Elaboración de guardas para conservación de expedientes con valor histórico.
Actividades Eventuales y otras responsabilidades	Capacitación y asesorías en materia de conservación y preservación. Fungir como secretaria técnica del Comité Técnico de Archivo. Apoyo operativo y administrativo de la Coordinación.

### 5. Elementos de Competencia

Actitudes	Proactivo, crítico, comunicación asertiva, racional, liderazgo, responsabilidad, profesionalismo, integridad, compromiso, inteligencia emocional.
Conocimientos	Procesos de intervención y restauración, historia de producción de bienes culturales, cultura universal, conservación de acervos históricos, pictóricos, escultóricos, gráficos y etnográficos, gestión del patrimonio cultural, deontología, metodología de la investigación, legislación en materia de archivos y patrimonio, ciencias químicas, climatología y luminotécnica.
Habilidades	Tecnológicas, comprensión y redacción de texto, capacidad de análisis, discernimiento, resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
 M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	 MD A. Ulises Rajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	 Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	 Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-05	Página 1 de 2	

### 1.- Datos Generales

Nombre del Puesto	Responsable de valoración documental
Adscripción	Dirección de Servicios y Recursos Materiales
Puesto al que reporta	Coordinador de Archivo Institucional

### 2.- Requisitos para el puesto

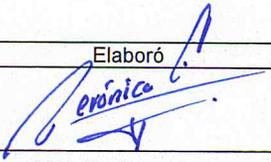
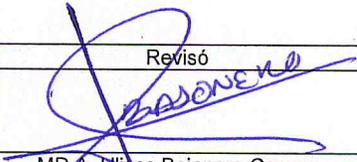
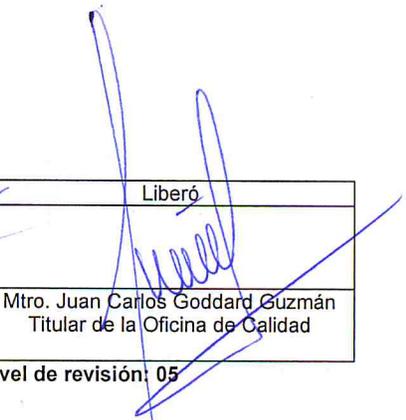
Escolaridad	Licenciatura
Disponibilidad de Horario	Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>
Idiomas	Inglés
Experiencia Laboral en el Área	2 años

### 3.- Relaciones

Internas	Coordinación de Archivo Institucional, archivo de concentración, archivo histórico, archivos de trámite, áreas productoras.	
Externas	Ninguna	
Personal a su cargo	Si ( ) No ( X )	No. de personas a su cargo: 0

### 4.- Actividades

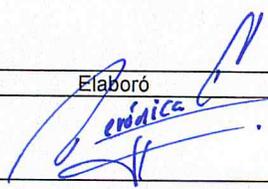
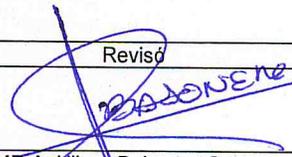
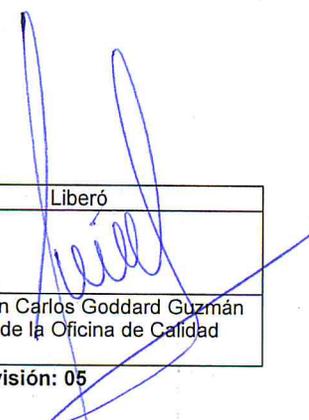
Descripción Genérica	Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación de la Universidad para establecer valores documentales, vigencias y plazos de conservación
Descripción Específica	<p>Análisis de la legislación universitaria.</p> <p>Análisis de la legislación externa que rige las funciones universitarias.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones que permitan establecer las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones que permitan realizar los procesos de valoración documental.</p> <p>Elaborar y evaluar en conjunto con las áreas productoras, las fichas técnicas de valoración documental.</p> <p>Asegurar que los procesos de valoración documental sean acordes a la normatividad correspondiente.</p>
Actividades Eventuales y otras responsabilidades	<p>Fungir como secretaria operativa del Comité Técnico de Archivo.</p> <p>Asesorías y capacitaciones en materia de administración de archivos y gestión documental.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias de capacitación y asesoría en materia de archivos y gestión documental.</p> <p>Apoyo operativo y administrativo de la Coordinación.</p>

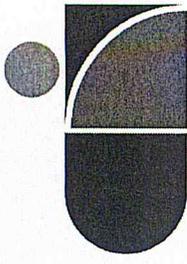
Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
 M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	 MD A. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	 Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	 Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-26-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		FECHA	29/03/2023
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		Revisión	01
		F-165-05	Página 2 de 2	

### 5. Elementos de Competencia

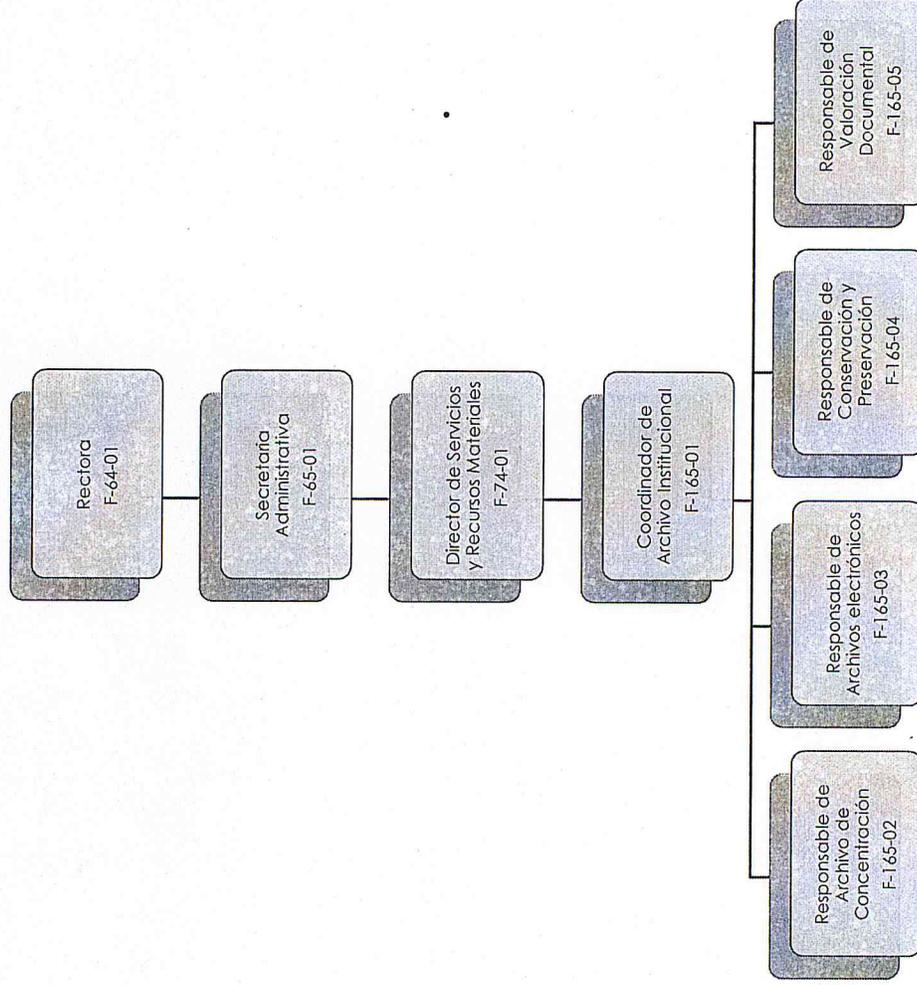
Actitudes	Proactivo, crítico, comunicación asertiva, racional, liderazgo, responsabilidad, profesionalismo, integridad, compromiso, inteligencia emocional.
Conocimientos	Ciencias de la información, documentación, archivología, historia, legislación en materia de archivos, transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades	Tecnológicas, comprensión y redacción de texto, capacidad de análisis, discernimiento, resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
			
M en DGE. Verónica Cruz Torres Coordinador de Archivo Institucional	MDA. Ulises Bajonero Corona Director de Servicios y Recursos Materiales	Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo Director de Recursos Humanos	Mtro. Juan Carlos Goddard Guzmán Titular de la Oficina de Calidad



# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

O-165-01





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



Santiago de Querétaro, Qro., Centro Universitario, a 02 de julio del 2024  
SC/UAQ/DCO/2024/127  
ASUNTO: Se contesta oficio Of/373/UIPE-UAQ/2024

M. S. I. Sandra Arteaga Ríos  
Responsable de la Unidad de Información Pública y Enlace de la UAQ  
Presente.

Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y en concordancia con el artículo 116 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, le expongo lo siguiente:

Por medio del presente y de acuerdo a su oficio con número de identificación Of/373/UIPE-UAQ/2024, de fecha 27 de junio de los corrientes, recibido en esta Secretaría el mismo día de su fecha, con folio interno de seguimiento 003138, relativo a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 220459424000131, que consta en la Plataforma Nacional de Transparencia donde se solicita lo siguiente:

*Adicionalmente al Órgano interno de control*

*\*Plan y programa de auditorías archivísticas del órgano interno de control de la universidad*

R= En esta Secretaría de la Contraloría (Órgano Interno de Control), después de haber realizado una búsqueda en los archivos de esta contraloría, se informa que no hay registro o evidencia documental de un plan o programa de auditoría archivística.

*\*Programa anual y resultados de la auditoría archivística realizada por el órgano interno de control de los años: 2020, 2021, 2022, y 2023"*

R= Por lo que, en consecuencia, notoriamente tampoco existen resultados del programa de los años solicitados.

Sin más por el momento, quedo atenta.

Atentamente

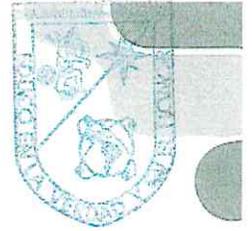
"Educo en la Verdad y en el Honor"

Mtra. E. Denise Contreras Ortiz  
Secretaria de la Contraloría

Archivo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



ÁREA DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y ENLACE

Santiago de Querétaro, Qro., Centro Universitario, a 03 de julio del 2024

SC/UAQ/DCO/2024/128

ASUNTO: En alcance al oficio SC/UAQ/DCO/2024/127

M. S. I. Sandra Arteaga Ríos

Responsable de la Unidad de Información Pública y Enlace de la UAQ

Presente.

Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y en concordancia con el artículo 116 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, le expongo lo siguiente:

Por medio del presente y de acuerdo a su oficio con número de identificación Of/373/UIPE-UAQ/2024, de fecha 27 de junio de los corrientes, recibido en esta Secretaría el mismo día de su fecha, con folio interno de seguimiento 003138, relativo a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 220459424000131, que consta en la Plataforma Nacional de Transparencia donde se solicita lo siguiente:

Derivado de lo anterior, en seguimiento a dicha solicitud y en concordancia con el artículo 116 fracción XI del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro en cuanto a lo que corresponde a la Unidad de Transparencia, se contesta:

*\* Cantidad de personal administrativo contratado bajo la modalidad de honorarios y asimilados en cada área*

R= La Unidad de Transparencia no tiene personal bajo la modalidad de honorarios y asimilados

*\*Cantidad de personal administrativo contratado bajo cualquier modalidad*

R= Sólo una persona es la responsable de la Unidad de Información Pública y Enlace, tipo de nómina base

*\*Horario del personal adscrito a cada una de las áreas*

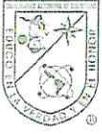
R= Días laborales de lunes a viernes en un horario de 08:00 – 16:00 hrs, con descansos sábados y domingos

*\*Estructura de la Unidad de Transparencia de la Universidad*

R= Sólo una persona es la responsable

*\*Manual de organización o procedimiento de la unidad de transparencia*

R= El manual de funciones y descripción de puesto de esta área se encuentra en proceso de revisión por el área de Gestión de la Calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Es importante mencionar que las atribuciones como Unidad de Transparencia están plasmadas en el artículo 45, 46 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Así mismo, sus funciones están en comunión con las que dicta la citada Ley

*\* Descripción de puestos de la unidad de transparencia*

R= Nombre: Sandra Arteaga Ríos

Correo Electrónico: uipe@uaq.mx

Teléfonos: 4421921200

Ext. 3161

Domicilio: Universidad Autónoma de Querétaro, C.U. Cerro de las Campanas s/n, Cp. 76010,

Querétaro, Querétaro, México.

Horario de atención: 08:00 – 16:00 hrs, de lunes a viernes

*\* Perfil profesional y grado académico del personal de la unidad de transparencia*

R= Nombre: Sandra Arteaga Ríos

Perfil Académico

Maestría en Sistemas de Información: Gestión y Tecnología

Grado: Maestro en Sistemas de Información: Gestión y Tecnología

Lugar: Universidad Autónoma de Querétaro

Cédula Profesional: 14131676

Maestría en Transparencia y Protección de Datos Personales

Grado: Maestro en Transparencia y Protección de Datos Personales

Lugar: Universidad de Guadalajara - Sistema de Universidad Virtual

Cédula Profesional: Titulación en proceso, constancia de término de estudios

Especialidad en Buen Gobierno

Grado: Especialista en Buen Gobierno

Lugar: Centro de Estudios Superiores en Gestión Pública

Cédula Profesional: En proceso. Titulada con evidencia de registro de título

Licenciatura en Informática

Grado: Licenciado en Informática

Lugar: Universidad Autónoma de Querétaro

Cédula Profesional: 14038421

\* Actualización constante en temas de Transparencia y Datos Personales INFOQRO e INAI.

Sin más por el momento, quedo atenta.

Atentamente

"Educo en la Verdad y en el Honor"

Mtra. E. Denise Contreras Ortiz  
Secretaria de la Contraloría

Arghwa