



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA
EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Avances, Acelerando

DIRECCION DE ADMINISTRACION.
COORDINACION DE ARCHIVOS.
OFICIO: DA/097/2026.
SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A 29 DE MAYO DE 2026.

ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ.
DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVOS.
PRESENTE.

ACUSE

Por medio del presente, y con fundamento en el artículo 26 de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, se hace entrega de la actualización del Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (ver anexo I), mismo que contiene los valores documentales y plazos de conservación.

Lo anterior, con la finalidad de que dicho instrumento archivístico sea considerado para su revisión y observancia en los procesos de organización, conservación y disposición documental, conforme a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo a disposición para cualquier aclaración o información complementaria.

Atentamente.


M.C.A.G. JOSE LOZANO VACA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA USEBEQ.





Oficio: DA/097/2026

Asunto: ENVIO CATALOGO DISPOSICION DOCUMENTAL

Santiago de Querétaro, Qro., a 29 de mayo de 2026

ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ.
DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVOS.
PRESENTE.

Por medio del presente, y con fundamento en el artículo 26 de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, se hace entrega de la actualización del Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (ver anexo I), mismo que contiene los valores documentales y plazos de conservación.

Lo anterior, con la finalidad de que dicho instrumento archivístico sea considerado para su revisión y observancia en los procesos de organización, conservación y disposición documental, conforme a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo a disposición para cualquier aclaración o información complementaria.

Atentamente.

M.C.A.G JOSE LOZANO VACA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA USEBEQ.



JOSE LOZANO VACA

Certificado: 619B9CB6251F44368720E5117370EF265A0E8196

Fecha de firma: 29/05/2026 11:35:07 (2026-05-29 17:35:07 UTC)

Sello Digital de Marcado Cronológico:

98161efe574d1ccf1b8b1db01bbd198df36cd2d8e86b1a2a1d3ede1ddf31a99c

Firma Electrónica:

V+WdLhtuz58Lx2xNUqKqJlLn4zPTntl6xpM2dh/vWSzxWGVpuFvkCPdYSPFIC5a/Ud4sGpe3S4xxKkkuU0XaELijDPqc5W5nGqJz9JEaQI/
oqL0elJTaDtRjHpJachR/f/TNP2Hae3M5d0PWIOkZnjFbV1rte+f9te9TNYtwJSnV1fW0W5nMhwo10b3IN7hV5+lt7Pcj9WfeftTJV8KJaErCpw
jK9TOFqMAGk8Xhw4A6/ZCuzMvna/HWar3CYeWQfEluTFnQD1WfJ1TZu2PkeO1p/Ny34xes9nSogllpPL6ERKa2Ue/kR2dWIPUD/5w/a+Vn
HNKwZcJzP4XayLVxJA==

Documento firmado mediante el uso de Firma Electrónica Avanzada a través de un Certificado vigente emitido por la Autoridad Certificadora en el Estado de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, fracciones I, II, IV, VI, VI BIS, 5, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 28 y 32 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 15, fracción IV, 30 y 32 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro.
El presente es una representación gráfica del documento firmado electrónicamente en formato XML, el cual a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, muestra los elementos mínimos indispensables previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el Estado de Querétaro.





Seccion Documental												
1C	LEGISLACIÓN											
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación			
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias			
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total	
1C.1	Disposiciones en materia de legislación.	X							1	0	1	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación.	X							1	0	1	
1C.3	Leyes.	X				X			3	7	10	
1C.4	Códigos	X							1	0	1	
1C.5	Convenios y tratados internacionales.	X	X					X	3	7	10	
1C.6	Decretos.	X							1	0	1	
1C.7	Reglamentos.	X	X						1	0	1	
1C.8	Acuerdos generales (incluye acuerdos y convenios con entidades federativas)	X	X				X		3	7	10	
1C.9	Circulares.	X							1	0	1	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración)	X	X					X	3	7	10	
1C.11	Resoluciones	X							1	0	1	
1C.12	Compilaciones Jurídicas.	X							1	0	1	
1C.13	Diario Oficial de la Federación.	X	X						1	0	1	
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas	X							1	0	1	
1C.15	Comités y subcomités de normalización.	X							1	0	1	

Handwritten signatures and marks on the right margin.



Sección Documental											
2C	ASUNTOS JURÍDICOS										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			X			3	7	10
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X				X		3	7	10
2C.3	Registro y certificación de firmas	X							1	0	1
2C.4	Registro y certificación de firmas ante el organismo	X							1	0	1
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.	X	X			X			3	7	10
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.	X							1	0	1
2C.7	Estudios, dictámenes e informes (iniciativas de ley, acuerdos, etc.)	X							1	0	1
2C.8	Juicios contra el organismo	X							1	0	1
2C.9	Juicios del organismo.	X	X				X		3	7	10
2C.10	Amparos.	X	X				X		3	7	10
2C.11	Interposición de recursos administrativos.	X							1	0	1
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X					X	3	7	10
2C.13	Inspección y designación de peritos	X							1	0	1
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X				X		3	7	10
2C.15	Notificaciones	X							1	0	1
2C.16	Inconformidades y peticiones	X							1	0	1
2C.17	Delitos y faltas	X	X					X	3	7	10
2C.18	Derechos Humanos.	X	X					X	3	7	10

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Seccion Documental											
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X				X		3	7	10
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación.	X				X			3	7	10
3C.3	Procesos de programación.	X				X			3	7	10
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X							1	0	1
3C.6	Registro programático de proyectos especiales.	X							1	0	1
3C.7	Programas operativos anuales.	X						X	3	7	10
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X						X	3	7	10
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización.	X				X			3	7	10
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X							3	7	10
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	X	X				X		3	7	10
3C.12	Integración y dictamen de manuales de procesos y procedimientos.	X	X				X		3	7	10
3C.13	Acciones de modernización administrativa.	X							1	0	1
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.	X		X		X			3	7	10
3C.17	Disposición en materia de presupuestación	X		X			X		3	7	10
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	X		X				X	3	7	10
3C.19	Análisis Financiero y presupuestal.	X		X	X	X			3	7	10
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	X	X			3	7	10



Seccion Documental											
4C	RECURSOS HUMANOS.										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X				X			3	7	10
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				X			3	7	10
4C.3	Expediente único de personal.	X	X				X		5	65	70
4C.4	Registro y control de presupuesto y plazas	X						X	3	7	10
4C.5	Nómina de pago de personal, pre-nomina	X	X	X	X		X		5	7	12
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.	X				X			3	7	10
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades etc.)	X					X		3	7	10
4C.9	Control disciplinario.	X					X		3	7	10
4C.10	Descuentos.	X		X	X	X			3	7	10
4C.11	Estímulos y recompensas.	X		X	X		X		3	7	10
4C.12	Evaluaciones y promociones.	X						X	3	7	10
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.	X					X		3	7	10
4C.15	Filiaciones al ISSSTE.	X	X				X	X	3	7	10
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, etc.)	X		X	X		X		3	7	10
4C.17	Jubilaciones, pensiones y defunciones.	X	X			X			3	7	10
4C.18	Programa de retiro voluntario.	X				X			3	7	10
4C.19	Becas.	X		X				X	3	7	10
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del Estado, etc.)	X				X			3	7	10
4.21	Servicios sociales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo	X				X			2	2	4
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional	X				X			3	7	10
4C.23	Servicio Social en áreas administrativas	X				X			2	2	4
4C.24	Curricular de personal.	X					X		3	7	10
4C.28	Servicio profesional de carrera	X						X	3	7	10

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Seccion Documental											
5C	RECURSOS FINANCIEROS.										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X			X			1	0	1
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X			X			1	0	1
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.	X			X		X		3	3	6
5C.4	Ingresos	X		X			X		3	3	6
5C.5	Libros contables	X			X	X			3	3	6
5C.6	Registros contables	X		X				X	3	3	6
5C.12	Asignación y optimación del recurso financiero	X					X		3	3	6
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X			X			X	3	3	6
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X			X			X	3	3	6
5C.20	Compras directas	X			X		X		3	5	8
5C.21	Garantías, fianza y depósitos	X		X			X		3	3	6
5C.23	Conciliaciones	X		X		X			3	3	6
5C.24	Estados financieros	X			X	X			3	3	6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Seccion Documental											
6C	RECURSOS MATERIAES Y OBRA PÚBLICA.										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra publica, conservación y mantenimiento.	X				X			3	7	10
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra publica, conservación y mantenimiento.	X				X			3	7	10
6C.3	Licitaciones	X	X	X	X		X		3	5	8
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	X		X		3	5	8
6C.6	Contratos	X				X			5	7	12
6C.7	Seguros y fianzas	X	X	X	X		X	X	5	7	12
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública.	X	X	X	X			X	3	7	10
6C.9	Bitácoras de obra pública	X					X		3	7	10
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X				X			3	5	8
6C.15	Arrendamientos	X					X		3	7	10
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	X		X		5	7	12
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	X				X			3	7	10
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles.	X				X			3	7	10
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X					X		3	7	10
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento de almacenes	X					X		1	4	5
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X				X			3	7	10
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X				X			3	7	10
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X				X			3	5	8
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X				X			3	7	10
6C.25	Comité de obra pública	X					X		3	7	10

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page.



Sección Documental											
7C	SERVICIOS GENERALES.										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X				X			3	7	10
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X				X			3	7	10
7C.3	Servicios básicos(energía eléctrica, predial, agua, etc.)	X					X		3	7	10
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.	X					X		3	7	10
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X						X	3	7	10
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X				X			3	7	10
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X				X			3	7	10
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X				X			3	7	10
7C.13	Control de parque vehicular	X				X			3	7	10
7C.14	Control de combustibles	X				X			3	7	10
7C.15	Control y servicios en salas	X						X	3	7	10
7C.16	Protección civil	X					X		3	7	10

[Handwritten signatures and marks]



Sección Documental											
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X				X			2	4	6
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X				X			2	4	6
8C.3	Normatividad tecnológica	X						X	2	4	6
8C.4	Infraestructura de telecomunicaciones	X				X			1	0	1
8C.5	Infraestructura del portal de Internet del organismo	X				X			1	0	1
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X				X			2	4	6
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X				X			2	4	6
8C.9	Desarrollo informático	X					X		1	0	1
8C.10	Seguridad informática	X				X			2	4	6
8C.11	Desarrollo de sistemas	X				X			2	4	6
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X				X			2	4	6
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X				X			3	7	10
8C.16	Administración y servicios de archivo	X					X		3	7	10
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X				X			3	3	6
8C.18	Administración y servicios de biblioteca.	X				X			3	7	10
8C.21	Instrumentos de consulta	X					X		2	4	6
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X					X		3	7	10
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X				X			2	4	6

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



Sección Documental											
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X				X			2	4	6
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X					X		2	4	6
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X					X		1	2	3
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X				X			1	2	3
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, de reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X				X			3	7	10

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page.



Sección Documental											
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X				X			2	4	6
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X				X			2	4	6
10C.3	Auditoría	X				X			2	4	6
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X				X			2	4	6
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X				X			2	4	6
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X						X	2	4	6
10C.15	Entrega- Recepción	X				X			2	4	6
10C.16	Libros blancos	X					X		5	7	12



Sección Documental											
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
11C.1	Disposiciones en materia de planeación.	X					X		2	4	6
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X				X			2	4	6
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X					X		2	4	6
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.	X				X			2	4	6
11C.5	Programas y proyectos sobre políticas	X				X			2	4	6
11C.6	Planeación educativa nacional (planes nacionales, Plan Nacional de educación)	X				X			2	4	6
11C.7	Programas a mediano plazo	X					X		2	4	6
11C.8	Programas de acción	X					X		2	4	6
11C.9	Sistema de información estadística del organismo.	X						X	2	4	6
11C.10	Sistema estatal de información estadística	X					X		2	4	6
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X				X			2	4	6
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística.	X				X			2	4	6
11C.13	Desarrollo de encuestas.	X				X			1	0	1
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X					X		2	4	6
11C.15	Evaluación de programas de acción	X				X			2	4	6
11C.16	Informe anual de labores	X					X		2	4	6
11C.17	Informe de ejecución	X					X		2	4	6
11C.18	Informe de gobierno	X					X		2	4	6
11C.19	Indicadores.	X				X			2	4	6
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X					X		2	4	6
11C.21	Normas de evaluación	X					X		2	4	6
11C.22	Modelos de organización	X						X	2	4	6



Sección Documental											
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X			X			2	4	6
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X				X			2	4	6
12S.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X				X			2	4	6
12C.4	Unidades de enlace	X					X		2	4	6
12C.5	Comité de Información	X				X			2	4	6
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X				X			2	4	6
12C.7	Portal de transparencia	X				X			2	4	6
12C.8	Clasificación de información reservada (acuerdo de reserva).	X					X		2	4	6
12C.9	Clasificación de información confidencial (acuerdo de reserva).	X					X		2	4	6
12C.10	Sistema de datos personales	X				X			2	4	6
12C.11	Coordinación con el instituto federal de acceso a la información	X	X			X			2	4	6
12C.12	Coordinación con comité de transparencia y acceso a la información	X	X			X			2	4	6



Sección Documental											
1S	ÁREA PEDAGÓGICA										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
1S.1	Disposiciones en materia pedagógica	X	X			X			1	0	1
1S.2	Disposiciones en materia de investigación educativa	X	X			X			1	0	1
1S.3	Disposiciones en materia de materiales y métodos educativos	X	X			X			1	0	1
1S.4	Programas y proyectos de normatividad educativa	X	X				X		4	6	10
1S.5	Programas y proyectos en materia e investigación	X	X				X		4	6	10
1S.6	Programas y proyectos en materiales y métodos educativos	X	X				X		4	6	10
1S.7	Normas pedagógicas, planes y programas de estudio	X				X			3	7	10
1S.8	Normas para la evaluación, dictamen y validación de planes de desarrollo de USEBEQ	X				X			3	7	10
1S.9	Normas para regular el sistema nacional de formación, actualización y capacitación	X				X			3	7	10
1S.10	Lineamientos de examen de ingreso	X				X			3	7	10
1S.11	Normas para el censo sobre el perfil profesional de los docentes	X				X			3	7	10
1S.12	Reglas de operación de programas y proyectos de investigación	X				X			3	7	10
1S.13	Convenios para la investigación educativa con entidades federativas y otros organismos	X				X			3	7	10
1S.15	Sistema Nacional de Investigadores	X					X		3	7	10
1S.16	Innovación a los contenidos educativos, métodos y materiales didácticos	X						X	3	7	10
1S.17	Libros de texto gratuito	X					X		3	7	10
1S.18	Diseño y difusión de contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos de carrera	X				X			3	7	10
1S.19	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza	X				X			3	7	10
1S.20	Proyecto enciclopedia	X				X			3	7	10
1S.21	Diseño de contenidos para programas de medios de comunicación	X					X		3	7	10
1S.22	Autorización de libros de texto	X				X			3	7	10
1S.23	Educación intercultural bilingüe	X						X	3	7	10

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



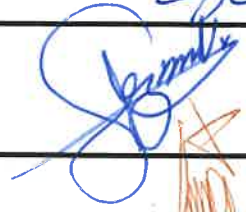
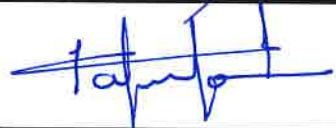
Seccion Documental											
25	Administración Educativa										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
2S.1	Disposiciones generales en materia de administración educativa.	X							1	0	1
2S.2	Programas y proyectos en materia de administración educativa.	X							1	0	1
2S.3	Control escolar (acreditación)	X				X			3	7	10
2S.4	Ingresos escolares	X				X			3	7	10
2S.5	Organización y supervisión académica(visitas)	X				X			3	7	10
2S.6	Certificación, incorporación y revalidación	X				X			3	7	10
2S.7	Registro y control de colegios de profesionales y especialidades medicas	X				X			3	7	10
2S.8	Dictamen académico sobre creación de planteles (apertura y cierre de escuelas)	X				X			3	7	10
2S.9	Estadísticas	X				X			3	7	10
2S.10	Políticas para distribución de materiales educativos	X				X			3	7	10
2S.11	Becas económicas para el aprovechamiento escolar	X				X			3	7	10
2S.12	Criterios normativos para aplicación PISA y ENLACE	X				X			3	7	10
2S.13	Preinscripciones	X				X			3	7	10
2S.14	Reapertura y cierre de escuelas	X				X			3	7	10



Seccion Documental											
35	EXTENSIÓN EDUCATIVA										
Series Documentales		Valoración documental							Plazos de conservación		
Código	Nombre de la serie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria			Vigencias		
		A	L	F	C	I	E	T	AT	AC	Total
3S.1	Disposiciones generales en materia de extensión educativa.	X				X			3	7	10
3S.2	Programas y proyectos en materia de extensión educativa.	X				X			3	7	10
3S.3	Programa de higiene, primeros auxilios y fomento a la salud	X				X			3	7	10
3S.4	Participación social en la educación(padres de familia, sociedad de alumnos)	X				X			3	7	10
3S.5	Actividades culturales para docentes(congresos convenciones ferias exposiciones)	X				X			3	7	10
3S.6	Visitas guiadas a edificios educativos	X				X			3	7	10
3S.7	Representaciones de USEBEQ en eventos	X				X			3	7	10
3S.8	Formación, actualización y capacitación continua(cursos, seminarios, talleres)	X				X			3	7	10
3S.9	Programa Nacional de Carrera Magisterial	X				X			3	7	10
3S.10	Educación Física	X				X			3	7	10
3S.11	Convocatorias y concursos escolares	X				X			3	7	10
3S.12	Actividades deportivas y recreativas	X				X			3	7	10
3S.13	Educación extraescolar, capacitación para el trabajo, misiones culturales	X				X			3	7	10
3S.14	Premios Nacionales	X				X			3	7	10
3S.15	Evaluación de procesos de formación continua de maestros	X				X			3	7	10
3S.16	Desarrollo institucional de los servicios de formación continua	X				X			3	7	10



FIRMA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FIRMA
ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA. SUBCOORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA. PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO.	
M.C.A.G. JOSÉ LOZANO VACA. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN. SECRETARIO TECNICO.	
M. en D. MARÍA DE LA PAZ CORDOBA REYES TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA USEBEQ INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	
LIC. ANA MAGDALENA BRACAMONTES CRUZ. DIRECTORA JURIDICA. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL AREA JURIDICA.	
C. MARIA DEL REFUGIO ROJAS ALFARO. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBCOORDINACION GESTION EDUCATIVA. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL AREA EDUCATIVA.	
LIC. NATHANIEL TREJO SANCHEZ. JEFE DEPTO. DE GESTION ESCOLAR. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL AREA OPERATIVA.	
LIC. ANTONIO DE JESUS MENDOZA PALOMO. ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO COORDINADOR DE ARCHIVOS.	

**FIRMA DEL VALIDACION Y REGISTRO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

ING. MA. DEL CARMEN ZUÑIGA HERNANDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE
GOBIERNO



QUERÉTARO
JUNTOS ADELANTE

Santiago de Querétaro, Qro., 18 de junio de 2026.

No de Oficio: SG/DEA/2026/000069

Asunto: Se contesta oficio USEBEQ

M.C.A.G. JOSÉ LOZANO VACA

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO
PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA USEBEQ
PRESENTE.**

En atención a su oficio DA/097/2026, mediante el cual remite la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la USEBEQ, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXXVII de la Ley General de Archivos; 15 y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro; y 15 de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, y una vez que el instrumento de control archivístico adjunto a su solicitud ha sido validada por su Grupo Interdisciplinario, esta Dirección Estatal otorga el Visto Bueno para su implementación institucional.

No omito recomendar que considere periódicamente su revisión, y en su caso modificación, para mantener dicho documento vigente y alineado a sus funciones y atribuciones.

En cuanto su instrumento de control que adjunta, esta Dirección Estatal de Archivos lo tiene por presentado, hasta en tanto, se implemente el registro a que alude la Ley General de Archivos.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Miriam Vianney Espíndola Pedraza
Encargada de Despacho de la Dirección Estatal de Archivos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO.

V
J
F
X
S
S

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) de la USEBEQ, en el cual se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece las acciones para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la USEBEQ; se plantean actividades y tareas concretas y alcanzables en el corto y mediano plazo por parte del Área Coordinadora de Archivos, permitiendo con ello la adecuada administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y resguarda cada una de las unidades administrativas de esta Institución.

El PADA constituye una herramienta de fortalecimiento para la homologación de los archivos institucionales, mediante la determinación de acciones concretas y alcanzables, las cuales favorecerán de las siguientes maneras:

- Agilizar el control de la producción y flujo de documentos generados por cada área.
- Apoyar la operación de los procesos y mejorar la calidad de la gestión.
- Fomentar la integración adecuada y continua de los documentos en expedientes.
- Garantizar la calidad de la información.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información (transparencia, rendición de cuentas y auditorías).
- Facilitar la descripción documental.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

3. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Asegurar que los archivos de la USEBEQ se conserven organizados y disponibles para permitir un acceso expedito a la documentación resguardada en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivo Específico.

- Identificar y clasificar la documentación mediante procesos de valoración documental.
- Ordenar y organizar el Archivo de Concentración mediante la integración de expedientes.
- Liberar espacios físicos mediante procesos de baja documental.
- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- Capacitar a los servidores públicos en materia archivística.

4. PLANEACIÓN.

Para la USEBEQ es necesario contar con un sistema de archivos que funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración); por lo tanto, es indispensable encaminarlo mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

4.1 ALCANCE.

El PADA es una herramienta que obedece a las disposiciones legales vigentes en materia de archivos y deberá ser observado por los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la USEBEQ, para la liberación de espacios a través de las bajas documentales y la capacitación del personal en materia archivística, observando en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.

4.2 ENTREGABLES.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
- Instrumentos de control y consulta documental:
 - Guía Simple de Archivo
 - Inventarios de Transferencia Primaria
 - Inventarios de Transferencia Secundaria
- Gestión de solicitudes de baja documental ante la Dirección Estatal de Archivos
- Validación FUM 19.- ARCHIVO áreas solicitantes.

4.3 ACTIVIDADES.

Instrumentos de control y consulta archivística

- Modificación del Catálogo de Disposición Documental
- Elaboración de Guías Simples de Archivo
- Publicación en la página web institucional

Capacitación en materia de archivos

- Implementación de CURSO BASICO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
- Implementación de CURSO INTERMEDIO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
- Implementación de CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE ARCHIVO

Transferencias primarias

- Ejecución conforme al calendario institucional

Bajas documentales

- Trámite de solicitudes de baja documental
- Presentación ante el Comité Técnico
- Envío a la Dirección Estatal de Archivos
- Publicación de dictámenes en la página web institucional

4.4 RECURSOS/COSTOS.

4.4.1 Recursos Humanos.

El área Coordinadora de Archivos, cuenta con servidores públicos para atender las actividades y asesoría en materia de archivo a los responsables y personal de los archivos de trámite para esto se implementa el Sistema Institucional de Archivos, comprendido por:

Normativo.

Área Coordinadora de Archivos.

Operativa.

Archivo de Trámite.

Titulares de Archivo de Trámite.

Responsables del Archivo de Trámite.

Archivo de Concentración.

Técnico Especializado de Archivo en Concentración.

Apoyo del Técnico Especializado Archivo de Concentración.

Archivo Histórico.

Titular del Archivo Histórico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4.4.2 Recursos Materiales.

1.- El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación apoya en el mantenimiento e instalación del equipo de cómputo con que se cuenta.
2. El Área de Transportes apoya en el traslado de personal, materiales y equipo necesario al Almacén General, en donde se encuentra el Archivo de Concentración.

- Los principales requerimientos son:
- Espacio designado dentro del Almacén General de la USEBEQ para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.
- 12 racks con espacio para 7056 cajas de archivo.
- Dos equipos de cómputo.
- 3 mesas.
- 10 sillas.
- 2 escritorios.
- Impresora.
- Escáner.
- Insumos de oficina.
 - tinta para impresora, cajas para archivo, lapiceros, hojas tamaño carta, marca texto, guantes batas, cofias, cubre bocas; que permitan la organización de la documentación para su correcta administración.

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El periodo de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, conforme al cronograma establecido.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6.INDICADORES.

Para gestionar con eficacia y eficiencia, es necesario medir el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores permitirán evaluar los resultados, apoyar la toma de decisiones y establecer acciones de mejora continua en los procesos archivísticos.

Los indicadores deberán proporcionar información veraz, objetiva y precisa sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas.

ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.	
Refrendo al Registro Nacional de Archivo.	
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.	
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.	
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ	

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

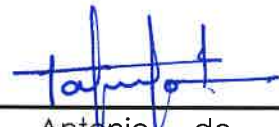
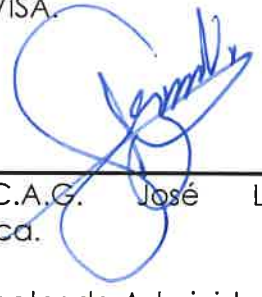
Número De Actividades.	Número De Actividades Cumplidas.	Porcentaje Cumplimiento.	De
5			

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large checkmark and several initials.

7. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la protección de datos personales
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del estado de Querétaro
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivo
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e
- Informes sobre la Gestión Pública, 2012. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal

Conforme a lo dispuesto en los artículos 23 al 25, de la Ley General de Archivos, así como en el 28 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, en Santiago de Querétaro, Qro. a 05 días del mes de junio de 2026, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, mediante el **ACUERDO CTVDD/005/2026** estipulado en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria Número 001/2026, se Aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

ELABORA.  Lic. Antonio de Jesús Mendoza Palomo. Coordinador de Archivos.	REvisa.  M.C.A.G. José Lozano Vaca. Director de Administración.	VoBo.  Ing. Juan Carlos Martínez García. Subcoordinador de Gestión Administrativa.
--	---	--

AUTORIZA COMITÉ TECNICO PARA LA VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL.

PRESIDENTE. Ing. Juan Carlos Martínez García. Subcoordinador de Gestión Administrativa.	SECRETARIO.  M.C.A.G. José Lozano Vaca. Director de Administración.
INTEGRANTE.  M. en D. María de la Paz Córdoba Reyes. Titular del Órgano Interno de Control. Representante del Área del Órgano Interno de Control.	INTEGRANTE.  Lic. Ana Magdalena Bracamontes Cruz. Directora Jurídica. Representante del Área Jurídica.
INTEGRANTE.  C. María del Refugio Rojas Alfaro. Analista Administrativo de la SCGE. Representante del Área Educativa.	INTEGRANTE.  Lic. Nathaniel Trejo Sánchez. Jefe de Depto. de Gestión Educativa. Representante del Área Operativa.