



Querétaro, Qro., Campus Aeropuerto, 13 de enero de 2026

UAQ: SAD-CAI/CIR-004/2026/8C.21

Asunto: Disposiciones para la identificación y control de oficios y circulares institucionales

CIRCULAR 004

RECTORÍA, SECRETARÍAS Y SECRETARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, OFICINA DEL ABOGADO GENERAL, DIRECTORAS Y DIRECTORES DE FACULTAD Y ESCUELA DE BACHILLERES, DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORAS Y COORDINADORES DE CÁMPUS Y DE ÁREA, PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, y en atención a lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2024 – 2027), en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) y en los Lineamientos de Operación de Oficialía de Partes de la UAQ, se establecen las siguientes regulaciones para la identificación de la documentación institucional.

A partir de la recepción del presente documento, todos los oficios y circulares institucionales deberán contar obligatoriamente con un folio estandarizado (conocido como consecutivo), el cual permitirá su adecuado control, identificación y seguimiento.

Dicho folio deberá integrar la nomenclatura institucional de la Universidad, la unidad administrativa o académica, el área productora, así como el tipo de documento. En aquellos casos en que las áreas cuenten con series documentales definidas, estas deberán incorporarse como parte del folio, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAQ.

Estructura del folio

El folio deberá estructurarse conforme a los siguientes ejemplos:

- Oficios:

UAQ: SAD-CAI/OF-003/2026/8C.21

- Circulares:

UAQ: SAD-CAI/CIR-004/2026/8C.21



15 ENE. 2026

Descripción de la nomenclatura:

RECIBIDO

- **UAQ:** Universidad Autónoma de Querétaro
- **SAD:** Secretaría Administrativa (Deberá sustituirse por la nomenclatura de la Unidad Administrativa o Académica correspondiente)
- **CAI:** Coordinación de Archivo Institucional (Deberá sustituirse por el área productora del oficio o circular)
- **OF/CIR:** Indica la naturaleza del documento (oficio o circular)
- **002 / 003:** Número consecutivo del oficio o circular emitido (Deberá actualizarse de acuerdo al oficio o circular que se emita)
- **8C.21:** Indica la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (Deberá asignarse conforme a la función que da origen al documento)