



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
AGROPECUARIO**



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos, Adelante.

INFORME ANUAL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE QUERÉTARO**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

(SIA)

Santiago de Querétaro, Qro.,
30 de enero de 2025

Índice

| | |
|--|----------------|
| 1. Introducción. | 3 |
| 2. Diagnóstico. | 3 a 8 |
| 2.1. Análisis de los expedientes en resguardo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. | |
| 2.2. Metodología de análisis documental. | |
| 2.3. Resultados del Análisis documental. | |
| 2.4. Interpretación de los resultados. Primeras Aproximaciones. | |
| 3. Auditoria. | 8 a 10 |
| 4. Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA. | 10 a 13 |
| 5. Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). | 13 a 14 |
| 6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística. | 14 |
| 6.1. Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística. | |
| 6.2. Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. | |
| 6.3. Ajustes al Catálogo de Disposición Documental. | |
| 6.4. Continuar con la elaboración de loa inventario General. | |
| 7. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. | 14 a 16 |
| 8. Conclusiones. | 16 |

1. Introducción.

A principio del mes de julio del año 2024 se llevó a cabo la auditoría de cumplimiento No. 2A011-24, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder ejecutivo del Estado de Querétaro en adelante “SEDEA” en apego a la normatividad aplicable, ejercicio 2023, llevada a cabo por parte de la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Auditoria que concluyó sin observaciones, pero ante la inminente armonización de la legislación estatal a la federal, se realizaron 3 recomendaciones.

Es por este motivo que el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 que se presenta, da cuenta de las acciones que marcaron el inicio de la Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Hoy nos encontramos enfrentando un proceso paradigmático, el cual nos llevará a buscar la transformación de la noción de la archivística tradicional, por la utilización de los conceptos actuales de gestión documental y administración de archivos, lo que implicará modificar prácticas y visiones, aprovechando la experiencia del Grupo Interdisciplinario (antes COTEVADO) de la SEDEA.

Es importante destacar el gran esfuerzo realizado por el Grupo Interdisciplinario, cuyos miembros ya venía trabajando en el ordenamiento y la clasificación del acervo documental de la SEDEA lo que permitió lograr un avance significativo en el inicio de la implementación del SIA.

De acuerdo al mandato de la *Ley General de Archivos* (LGA), se constituyó el Grupo Interdisciplinario (GI), siendo la base de su integración los miembros del COTEVADO (Grupo Interdisciplinario), así mismo, se integraron los enlaces responsables de los archivos de trámite en 39 Unidades Administrativas. El GI es la pieza clave de la nueva etapa del proceso de transformación de la práctica archivística de la gestión documental y la administración de archivos.

El informe que se presenta, arroja importantes y significativos avances; producto del compromiso del Grupo Interdisciplinario, así como, de las y los titulares y responsables de Archivo de Trámite de cada UA, lo que nos permitirá contar con un anteproyecto para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, El Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios, como parte fundamental que nos permitirá continuar fomentando la preservación del acervo documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

2. Diagnóstico.

Como parte de los trabajos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, se llevó a cabo un diagnóstico con los siguientes objetivos:

- Actualizar de acuerdo a los lineamientos de Ley General de Archivos (LGA) y el Archivo General de la Nación (AGN), la organización, clasificación, identificación y ubicación topográfica de los archivos que se encuentra bajo resguardo de los titulares de las Unidades Administrativas de la SEDEA.
- Revisar el estado de los archivos de cada UA: las condiciones físicas y ubicación de los expedientes; la cantidad, el volumen, así como los archivos de larga data que han perdido sus valores.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico de la SEDEA: el Cuadro General de Clasificación Archivística y en su caso, el Catálogo de Disposición Documental.
- Identificar bajas documentales.
- Averiguar el nivel de conocimiento en los temas de gestión documental de los responsables de archivo de trámite de las UA y definir un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Comenzar la ejecución el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

Para ello, se estableció como ruta la siguiente:

- a) Entrevistas con los responsables de las UA;
- b) Visita de reconocimiento a cada UA de la SEDEA.

En el desarrollo del diagnóstico se llevó a cabo el siguiente cuestionario, el cual estuvo integrado por las siguientes preguntas:

1. ¿Conoce el Cuadro General de Clasificación Archivística?
2. ¿Sabe cuáles son las Series Documentales que utiliza su UA?
3. ¿Cuántas Fichas Técnicas de Valoración Documental tienen?
4. ¿Han realizado alguna revisión reciente sobre las FTVD de su UA?
5. ¿Conoce el Catálogo de Disposición Documental?
6. Las FTVD que actualmente manejan para clasificar sus documentos de archivo, ¿Son acordes a las series archivísticas asignadas con los valores de los asuntos o temas tratados dentro de la UA?
7. De las FTVD que actualmente tienen ¿Requieren actualizar los valores y las vigencias de las series que están utilizando?
8. ¿Se requieren utilizar series archivísticas distintas a las actuales?

9. De acuerdo a los inventarios ¿Cuántos expedientes que se encuentran identificados de trámite y cuántos de concentración?
10. Considerando que cuentan con sus inventarios de baja documental, ¿Cuántos expedientes han perdido sus valores?, y para efecto de depuración, ¿Cuál es el peso aproximado en kilos? y ¿cuántos metros lineales representan?
11. ¿De los expedientes que se encuentran bajo su resguardo ha identificado alguno (s) que representa (n) un valor testimonial y que amerita (n) formar parte de la memoria histórica del área o unidad administrativa o unidad operativa a su cargo?
12. ¿De la documentación a su resguardo identifican aquellos considerados de comprobación administrativa inmediata? Considerando su baja, ¿Cuál es su peso? Y ¿Cuántos metros lineales representan?

El análisis de la información contenida en los cuestionarios muestra lo siguiente:

- a) Los expedientes están organizados a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se creó en el año 2019, por lo que los criterios para la organización y clasificación, no se han actualizado.
- b) Se cuentan con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, tanto para las series comunes, como las sustantivas.
- c) Dentro de la revisión de las series comunes, hay algunas sugerencias de ajustes en los tiempos de vigencia.
- d) En cuanto a las series sustantivas se están analizando algunos ajustes de los valores con los que actualmente están conformados, lo anterior se debe principalmente por la actualización de funciones que venían realizando algunas UA.
- e) Aún existe una gran cantidad de expedientes con documentos de comprobación administrativa inmediata, que están ocupando distintos espacios dentro de las oficinas de la Secretaria;
- f) Una parte significativa de los expedientes están en soporte de papel y en algunos casos se está trabajando en el proceso de digitalización de los expedientes.
- g) No existe un espacio específico para reunir todo el archivo de concentración de la SEDEA.
- h) Los expedientes de archivo están debidamente relacionados y declarados en los Formatos de Uso Múltiple (FUM) 19.
- i) Los Responsables de los Archivos de Trámite requieren de capacitación para actualizar sus conocimientos en materia archivística.

2.1. Análisis de los expedientes en resguardo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

En el 2024, para llevar a cabo las acciones relacionadas con lo establecido en el PADA, se consideraron dos variables:

1. El Informe de Resultados de la Auditoría por parte de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. El cambio en los procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley General de Archivos y los lineamientos que establece el Archivo General de la Nación, lo que demandó especial dedicación a la atención, en tiempo y forma, a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)¹, conforme las normas y leyes en la materia.

Ambos factores generaron una transformación de las dinámicas en todas y cada una de las Unidades Administrativas, responsables del Archivo.

Valga señalar que, como medidas preventivas, se atendieron las recomendaciones de la auditoría realizada por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para procurar la armonización de las prácticas archivísticas de la normatividad vigente y a las disposiciones del AGN.

Frente a esta situación, se optó por realizar varias reuniones de trabajo para identificar los tipos de expedientes en poder de cada una de las UA².

2.2. Metodología de análisis documental.

En la metodología empleada, se establecieron cuatro categorías de análisis que se aplicaron a un total de **39** Unidades Administrativas:

Categorías de análisis.

A) Serie documental.

Los expedientes analizados corresponden a las series documentales asignadas en el CGCA y el CADIDO, toda vez que documentan las actuaciones de la unidad administrativa por las funciones comunes y/o funciones sustantivas que realiza.

¹ Ley General de Archivos, artículo 11, fracción II.

² Ley General de Archivos, artículo 13.

B) Informativo.

Gran parte de los expedientes contienen valores administrativos – informativos. Los expedientes originales están en resguardo de cada UA. De acuerdo al CADIDO de la SEDEA muchos ya cumplieron con su vigencia, por lo que fue necesario llevar a cabo su baja documental.

C) Documentos de comprobación administrativa inmediata.

Existe una gran cantidad de expedientes considerados como Comprobación Administrativa Inmediata. Su ciclo de vida no es mayor a un año. Por lo que fue necesario proceder con las bajas documentales.

D) Valor testimonial.

No se encontraron documentos que cumplieran con los valores testimoniales, por lo que no se cuentan con archivos históricos en la SEDEA.

En el análisis que se realizó a cada UA, en algunas áreas se encontraron series sustantivas, que debido a las modificaciones de las funciones que algunas áreas venían realizando, han cambiado, dichos hallazgos fueron entregados a sus titulares, asignándoles la tarea de la revisión de los resultados, para que puedan proceder a su actualización según sea el caso.

Estas acciones resultaron de gran relevancia, porque permitió acotar el “universo documental” y establecer la premisa de correlatividad con las facultades, atribuciones y funciones encomendadas a cada titular de la UA.

2.3. Resultados del Análisis documental.

Dentro de los resultados más importantes para la implementación del SIA, se encontró la necesidad de actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaria.

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios, se pudo identificar las bajas de series documentales que ya no tienen ningún valor, pertenecientes a las siguientes Unidades Administrativas:

| No. | AREA QUE PRESENTA BAJA DOCUMENTAL |
|-----|---|
| 1 | Órgano Interno de Control |
| 2 | Departamento Jurídico |
| 3 | Departamento de Finanzas y Contabilidad de la Dirección Administrativa |
| 4 | Coordinación de Ganadería de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola |
| 5 | Departamento Fertirrigación de la Dirección de Fomento |
| 6 | Departamento Pecuario de la Dirección de Fomento |
| 7 | Departamento de Construcción de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola |

Al momento de llevar a cabo el expurgo, se encontraron legajos catalogados como documentación de comprobación administrativa inmediata, para lo cual se hizo una relación detallada de dicha documentación y proceder llevar a cabo las bajas. Las UA susceptibles identificadas son las siguientes:

| No. | AREA QUE PRESENTA BAJA DOCUMENTAL COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
|-----|--|
| 1 | Departamento de Fertirrigación, Departamento Pecuario, Departamento Agrícola y oficina del Director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario |
| 2 | Coordinación de Ganadería y el Departamento de Construcción de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola |
| 3 | Dirección Regional Querétaro |
| 4 | Dirección Regional San Juan del Rio |
| 5 | Departamento de Finanzas y Contabilidad y de la oficina de la Directora de la Dirección Administrativa |
| 7 | Parque Nacional El Cimatario; UMA; Parque Cimacuático y la oficina del Jefe correspondientes al Departamento Forestal |
| 8 | Departamento de Información Agropecuaria |

2.4. Interpretación de los resultados. (Primeras Aproximaciones)

Los resultados obtenidos nos permiten interpretar lo siguiente:

La metodología empleada facilitó la tarea para identificar las secciones y series documentales, que muy probablemente corresponden a las unidades administrativas existentes. Aun así, se debe de verificar el grado de correlatividad existente entre los documentos de archivo que generan y/o resguardan las y los responsables titulares de las UA, lo cual nos permitirá confirmar el tipo de funciones comunes que realizan o bien determinar las funciones sustantivas que tienen facultadas. Es por este motivo, que es muy importante revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Clasificación Archivística y los inventarios.

La actualización de los instrumentos de control y consulta archivística no termina aquí, se debe continuar analizando, por lo que se está trabajando en un proyecto a desarrollar dentro del PADA 2025, lo cual, nos permitirá trabajar en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que actualmente existe, así como capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite para la realización de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), lo que nos perfilará en la actualización del CADIDO.

También se llevó a cabo la gestión ante el Archivo General de la Nación para que la SEDEA pueda contar con sistema que permita controlar la gestión documental y la administración de archivos, es una red articulada de procesos digitales basada en Inteligencia Artificial. El Sistema de Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), requiere para su correcto funcionamiento, contener la información de los instrumentos de gestión documental ajustados.

De tal manera que todas estas tareas nos permitirán continuar con la implementación del SIA, administrando correctamente todas y cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y muy en especial las concernientes en las fases activa y semiactiva, es la forma en la que podremos asegurar el acervo documental de la SEDEA.

3. Auditoría.

Como parte de las acciones llevadas a cabo el 01 de julio del año 2024 se inició la auditoría 2A011-24, el objetivo fue el de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, aplicable al año 2023, tomando en cuenta todo el acervo documental, realizada por la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro.

Desde el año 2018 se promulgó la Ley General de Archivos, con la finalidad de modernizar y unificar los criterios de las actividades archivísticas que se vienen realizando en todo el país. Así surgió la necesidad de que las legislaciones estatales se fueran armonizando de acuerdo a la nueva ley, en Querétaro aún no se han realizado los cambios dentro de la legislación del Estado, por lo que se tomó la decisión de aplicar ambas leyes, por ese motivo gran cantidad de las acciones que se venían realizando en materia de gestión archivística en la SEDEA se sustentaron tanto en la ley estatal y federal.

La auditoría concluyó el 27 de septiembre del 2024, presentando el Informe de Resultados de la Auditoría sin tener ninguna observación, solo se emitieron tres recomendaciones:

- Se le recomendó continuar con las gestiones necesarias a fin de que los encargados y responsables de cada área que integran el Sistema Institucional de Archivos acredite los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.
- Se le recomendó presentar evidencia de las acciones realizadas que permitan la elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, considerando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que incluya un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, entre otros; y defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual manera que contenga programas de organización, capacitación en gestión documental, administración de archivos y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en concordancia con lo señalado en el artículo 26, respecto a la elaboración del Informe anual que detalle el cumplimiento del referido programa y publicación en el portal electrónico de la dependencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- Se le recomendó implementar un plan de trabajo que contemple las acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad en materia de archivo, en particular respecto a los instrumentos de control (inventario general y guía de archivos en donde se integre la totalidad de los archivos de la dependencia) que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permitan su localización y la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, en apego a lo establecido en los artículos 4-fracción XXXIX-, 12, 13, 44 y 45 de la Ley General de Archivo y la adopción de las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para

la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

En seguimiento a las recomendaciones realizadas, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro llevó a cabo la atención y acciones de seguimiento correspondientes.

4. Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA.

Con la finalidad de unificar el desarrollo de las actividades archivísticas de la SEDEA y cumplir con el mandato de la ley general y los lineamientos que determina el Archivo General de la Nación (AGN) se procedió a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

El primer paso fue conformar el SIA, por lo que se llevó a cabo por parte del Secretario de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro la designación de sus miembros, quedando de la siguiente manera:

| Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA | | |
|--|--|--|
| Art. 21 Ley General de Archivos | Nombre y cargo | Nombramiento |
| Área Coordinadora de Archivos | Ing. Jessica Anel Chávez Padilla, Directora Administrativa. | Responsable de la Coordinación de Archivos |
| Áreas Operativas | | |
| a. De Correspondencia | la Lic. Estefanía Romero Cruz, Jefa del Área de Acuacultura y Pesca. | Responsable del área operativa de correspondencia |
| b. Responsable de Archivo de Trámite | Arq. Erick Adrián Gutiérrez Trejo, Titular de Auditoría del Órgano Interno de Control. | Responsable de archivo de trámite del Órgano Interno de Control. |
| | M. en C. Raúl Raymundo Jiménez, Jefe del Departamento Pecuario. | Responsable de archivo de trámite del del Departamento Pecuario. |
| | C. Juan Antonio Licea Moreno, Jefe del Departamento de Fomento y Protección Pecuaria. | Responsable de archivo de trámite del Departamento de Fomento y Protección Pecuaria. |
| | Lic. Juan Carlos Montoya Robles, Secretario C del Departamento Jurídico. | Responsable de archivo de trámite del Departamento Jurídico. |
| | Lic. Montserrat Vanesa González Bultimea, Secretaria Ejecutiva B. | Responsable de archivo de trámite de la Dirección Regional de Querétaro. |
| | Ing. Brenda Carolina Ugalde, Jefa del Departamento de Planeación. | Responsable de archivo de trámite de la Dirección Regional de San Juan del Río. |
| | Ing. Mario Cervantes Montoya, Jefe del Departamento de Construcción | Responsable de archivo de trámite |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | M.V.Z. Eric Alberto Vázquez Herrera, Jefe del Departamento de Ganadería. | Responsable de archivo de trámite |
| | P.T.I. Jesús Pacheco Olvera, Auxiliar Administrativo. | Responsable de archivo de trámite |
| | C. P. Alejandro Zamudio López, Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad. | Responsable de archivo de trámite del Departamento de Finanzas y Contabilidad |
| | Lic. Fernando Iván Rosales, Jefe del Área de Manejo y Aprovechamiento Forestal | Responsable de archivo de trámite del Departamento Forestal |
| c. Archivo de Concentración | Lic. Jorge Mauricio Muñoz García, Perforista. | Responsable del área de archivo de concentración |
| d. Área de Archivo Histórico | | No aplica la SEDEA no cuenta con Archivo histórico |

Se integró el Grupo Interdisciplinario para lo cual llevo su primera sesión ordinaria el 09 de agosto de 2024, quedando de la siguiente manera:

| Grupo Interdisciplinario | |
|--|--|
| Área | Nombre y cargo |
| I. Jurídica | Lcda. Gabriela Botello Ugalde, Jefa del Departamento Jurídico |
| II. Planeación y/o Mejora Continua | Ing. Filiberto Pérez Rosales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Servicios. |
| III. Coordinación de Archivos | Ing. Jessica Anel Chávez Padilla, Directora Administrativa. |
| IV. Tecnologías de la Información. | C. María Rosa Merlos Montes, Jefa del Departamento de Información Agropecuaria |
| V. Unidad de Transparencia | C. P. Alejandro Zamudio López, Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad. |
| VI. Órgano Interno de Control | L. A. José Jesús Romero Vega, Titular del Órgano Interno de Control. |
| VII. Representantes de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la Documentación. | Arq. Erick Adrián Gutiérrez Trejo, Titular de Auditoría del Órgano Interno de Control; M. en C. Raúl Raymundo Jiménez, Jefe del Departamento Pecuario; C. Juan Antonio Licea Moreno, Jefe del Departamento de Fomento y Protección Pecuaría. |
| VIII. Área del Archivo de Concentración | Lic. Jorge Mauricio Muñoz García, Perforista. |

El Grupo Interdisciplinario llevo a cabo dos sesiones ordinarias, de las cuales se obtuvieron cinco acuerdos.

Se llevó a cabo el acta número GI/SEDEA/EXT/01/2024 referente a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con fecha 21 de noviembre de 2024 con la finalidad de dar de baja las siguientes series documentales:

Órgano Interno de Control Series 10C.1, 10C.3, 10C.5, 10C.11, 10C.14, 10C.15; Departamento Jurídico las Series 1C.1, 1C.8, 1C.9, 1C.10, 2C.5 y 2C.6; Departamento de Finanzas y Contabilidad, de la Dirección Administrativa, las series 3C.7, 3C.18, 5C.21, 5C.22 y 5C.23; Coordinación de Ganadería y del Departamento de Construcción pertenecientes a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola se recibieron expedientes de la Serie 7C.2; Departamento de Fomento, Protección Pecuaria y Fertirrigación de la Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario, se recibieron expedientes pertenecientes a la Serie 7C.2.

| No. | AREA QUE PRESENTA BAJA DOCUMENTAL | SERIE DOCUMENTAL | NÚMERO DE EXPEDIENTES | FOJAS | CAJAS |
|-----|---|---|-----------------------|----------------|------------|
| 1 | Órgano Interno de Control | 10C.1, 10C.3, 10C.5, 10C.11, 10C.14, 10C.15 | 99 | 11186 | 2 |
| 2 | Departamento Jurídico | 1C.1, 1C.8, 1C.9, 1C.10, 2C.5, 2C.6 | 1832 | 16950 | 6 |
| 3 | Departamento de Finanzas y Contabilidad; Dirección Administrativa | 3C.73, C.18, 5C.21, 5C.22, 5C.23 | 79 | 9894 | 8 |
| 4 | Coordinación de Ganadería Dirección de Infraestructura Hidroagrícola | 7C.2 | 47 | 5850 | 1 |
| 5 | Departamento Fertirrigación Dirección de Fomento | 7C.2 | 27 | 125100 | 27 |
| 6 | Departamento Pecuario Dirección de Fomento | 7C.2 | 142 | 39888 | 16 |
| 7 | Departamento de Construcción Dirección de Infraestructura Hidroagrícola | 7C.2 | 411 | 64398 | 20 |
| 8 | Departamento de Construcción; Dirección de Infraestructura Hidroagrícola | 7C.2 | 711 | 144691 | 45 |
| | | TOTALES | 3,348 | 417,957 | 125 |

En cuanto a las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata se declararon los siguientes:

| No. | AREA QUE PRESENTA BAJA DOCUMENTAL COMPROBACIÓN INMEDIATA | CAJAS |
|-----|--|------------|
| 1 | Departamento Fertirrigación; Dirección de Fomento | 6 |
| 2 | Coordinación de Ganadería; Dirección de Infraestructura Hidroagrícola | 1 |
| 3 | Dirección Regional Querétaro | 3 |
| 4 | Dirección Regional San Juan del Rio | 6 |
| 5 | Departamento de Finanzas y Contabilidad; Dirección Administrativa | 11 |
| 6 | Parque Nacional el Cimatarío; Departamento Forestal | 1 |
| 7 | Departamento Forestal | 2 |
| 8 | UMA; Departamento Forestal | 1 |
| 9 | Departamento de Construcción; Dirección de Infraestructura Hidroagrícola | 3 |
| 10 | Departamento Pecuário; Dirección de Fomento | 19 |
| 11 | Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario; Oficina del Director | 11 |
| 12 | Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario; Departamento Agrícola | 189 |
| | TOTAL | 253 |

Con fundamento en los artículos 11 y 79 de la LGA, y en seguimiento a lo anterior la SEDEA se dio de alta en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación, lo anterior con la intención de mantener actualizados la información de los inventarios de los expedientes y la ubicación de los archivos de la SEDEA, la cual será actualizada conforme a los avances que se tengan de cada sujeto obligado en la implementación del SIA.

5. Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

En cumplimiento del artículo 41 de la LGA que indica que: *“Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.”*

A través del AGN se gestionó un sistema electrónico denominado “Sistema Automatizado de Gestión y Archivo” (SAGA), lo cual facilitará el cumplimiento legal emanado de toda la normatividad aplicable en materia de archivos. Consiste en una red articulada de procesos digitales basada en Inteligencia Artificial y que nos permitirá controlar la gestión documental y la administración de archivos.

La implementación del SAGA nos permitirá realizar el registro y turno de asuntos, por medio del control de gestión de todos los documentos recibidos y generados por la SEDEA, ya sea en formato electrónico o papel. También se podrá vincular todas las tareas archivísticas que se realizan dentro de los archivos de trámite y de concentración. Incluye 32 procesos archivísticos con más de 200 tareas funcionales que obedecen a la normatividad archivística vigente.

El siguiente paso es ponerlo en operación y definir los tiempos de inicio de acuerdo a los avances de la implementación del SIA.

6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Los instrumentos de control y consulta con los que cuenta actualmente la SEDEA, se fijaron en el año 2019, desde entonces a la fecha la Secretaría ha modificado algunas de sus funciones con la finalidad de mejorar los servicios que presta a la ciudadanía. Por lo que a partir de la implementación del SIA, nos permitirá actualizar sus series sustantivas

6.1. Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística Se llevó a cabo una revisión de las series comunes y sustantivas de la documentación de los archivos que resguardan las distintas unidades administrativas.

Las series comunes seguirán de acuerdo a las ya existentes, en cuanto a las series sustantivas habrán de seguir analizándose y adaptarlas de acuerdo a las modificaciones de las funciones que ha tenido la SEDEA.

6.2. Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

A partir de la revisión del CGCA, se está realizando el análisis de la conformación actual del contenido de las FTVD, por lo que es importante seguir revisando su contenido, sus valores y vigencias.

6.3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental

De acuerdo a los resultados que vayan arrojando el análisis de las FTVD, se procederá al ajuste del contenido del CADIDO.

6.4. Continuar con la elaboración de los inventarios

A partir de la actualización del CADIDO, nos permitirá seguir con la tarea de revisar de manera sistemática la información contienen los inventarios para definir los de trámite, concentración y de baja.

7. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos

En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDEA) gestionó para que el personal responsable de las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) cuenten con las acreditaciones y conocimientos necesarios mediante la participación en diversas capacitaciones especializadas en gestión documental, realizadas en el ejercicio 2024.

El personal responsable de las diferentes áreas que integran el SIA, recibió la capacitación en materia de Instrumentos Archivísticos por parte de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (INFROQRO,) impartidas por el Dr. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en una modalidad virtual a través de la plataforma de conferencias virtuales “ZOOM” en horario de 10:00 a 12:30 horas durante 5 sesiones abordando siguientes temas:

- Instrumentos de Control y Consulta Archivística – 26 de agosto de 2024
- Correspondencia – 29 de agosto 2024
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos – 30 de agosto 2024
- Metodología para el diseño, formulación del sistema de clasificación y ordenación archivística – 04 de septiembre de 2024
- Descripción Archivística – 05 de septiembre de 2024

Al finalizar la capacitación antes referida, el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA recibió su constancia de participación.

En seguimiento a este punto, la Oficialía Mayor en coordinación con la Dirección Estatal de Archivos realizaron el Curso de Capacitación en "Administración de Documentos", del 9 al 11 de septiembre del 2024, la cual fue impartida en las oficinas del Departamento Forestal de esta Secretaría, ubicadas en Circuito Moisés Solana s/n Col. Prados del Mirador, Querétaro, al personal y enlaces de cada área obligada de la Secretaría.

En la capacitación previamente citada, se abarcaron los conocimientos clave en la organización, conservación y administración de archivos, así como la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico, asegurando que el personal encargado esté adecuadamente preparado para gestionar los archivos de la SEDEA conforme a los más altos estándares archivísticos.

Cabe hacer mención, que dicha capacitación también versa sobre, "Materia de Gestión Documental", la cual tiene como objetivo implementar las acciones programadas en el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) 2024.

No omito mencionar que la SEDEA, seguirá promoviendo la capacitación continua de su personal, en línea con el Eje Organizacional del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con el fin de mantener un alto nivel de competencia en gestión documental y garantizar que se cumpla con la normativa en todas las áreas del SIA.

Al finalizar la capacitación antes referida, el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA recibió su constancia de participación.

Aunado a lo anterior y en cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos y en seguimiento a los procesos que lleva a cabo la SEDEA el Archivo General de la Nación (AGN) programó el "Taller de Inscripción al Registro Nacional de Archivos", exclusivo para

Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, realizada el día 20 de noviembre 2024 y fue tomada por la plataforma TEAMS.

Se realizaron 3 capacitaciones con la participación de un total de 36 integrantes del SIA.

8. Conclusiones.

Con el compromiso y seguimiento que ha llevado a cabo la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en relación a los temas Archivísticos, en el ejercicio 2025 se llevarán a cabo las acciones y principios bases de la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la SEDEA.

Se debe buscar la implementación total del SIA y así, asegurar el resguardo del acervo documental, realizar la difusión y el acceso público de archivos, a través del uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo. Para contribuir en la eficiencia y eficacia de la administración, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional en materia de archivos.

Es indispensable concretar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas de organización.

Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental.

Por lo que será fundamental continuar con la capacitación de las y los titulares y enlaces de archivo de las UA, así como con actualización los instrumentos de control y consulta archivísticos; establecer un proceso único de entrada y salida de documentos, lo cual se puede lograr al incorporar el uso del SAGA.

Programar las acciones y mecanismos de evaluación constantemente de los procesos del Sistema Institucional de Archivos para medir los avances en busca de identificar las oportunidades e implementar las mejoras que nos lleven a obtener los resultados más eficientes en el desempeño los objetivos programados en el PADA para obtener los objetivos y metas trazadas.