



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

0/

Índice

Presentación

1. **Marco de Referencia**
2. **Justificación.**
3. **Antecedentes Legales y Normativos**
4. **Objetivos**
5. **Planeación**
6. **Áreas Responsables**
7. **Evaluación**
8. **Administración de Riesgos**
9. **Recursos**
10. **Cronograma**



1.- Marco de referencia

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, gubernamental, social, académico y económico, tanto a nivel nacional como mundial, tuvo que enfrentar un contexto complejo en el año 2020, derivado a la contingencia sanitaria SARC- COV-2; y que aún se está viviendo.

La Secretaría siendo un organismo centralizado tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Secretaría, con el fin de salvaguardar la documentación generada de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, las Instituciones están obligadas a llevar un control y clasificación archivística, lo cual, a su vez, implica nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Ahora bien, si es cierto que la entrada en vigor de la LGA aumenta las atribuciones y funciones del área coordinadora de archivos, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo centralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental por lo que es tarea primordial lo siguiente:

- Continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado transferencias primarias y secundarias de sus archivos de trámite y archivo de concentración.
- Implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece.
- Ejecutar los dos puntos anteriores y que nos demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente.

Nivel	Mecanismos a desarrollar
Estructural	Sistema Institucional de Archivos (SIA) Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios. Recursos Humanos: Se realizarán capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas de la SEDEA

Documental	Se revisará el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Revisión de la clasificación archivística que existe en la SEDEA. Se revisará el estado que guarda el archivo de concentración Se llevará una revisión de la valoración documental: que se encuentra en el proceso de determinar la clasificación y baja documental de los documentos del archivo de concentración Destino final de los documentos: en proceso de determinar la clasificación y baja documental de los documentos. Se revisarán los plazos de las transferencias primarias: Se pondrá en marcha el proceso de clasificación. Verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.
Normativo	La Ley de Archivos del Estado de Querétaro y sus lineamientos Ley General de Archivos y sus lineamientos

2.- Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes en la materia, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la gestión de los recursos necesarios para poder realizar los trabajos archivísticos, teniendo como objetivo final iniciar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el acervo documental de la SEDEA, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la instrumentación del presente programa se pretende iniciar una adecuada gestión documental.



Fortalecer las capacidades de organización de la SEDEA, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría.

3.-Antecedentes Legales y Normativos

El acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas es una potestad de las y los ciudadanos que garantiza la democratización del Estado (LFTAI.2015 y LTAIPEQ.2016). El derecho a la información en sentido amplio y como garantía fundamental comprende una necesidad y una condición indispensable para el correcto y debido ejercicio democrático de la sociedad. La información permite a las y los ciudadanos conocer, debatir y pronunciarse sobre las acciones de un gobierno. Sin los anteriores elementos un gobierno carece de la permanente base para construir su legitimidad.

Esa base de construcción permanente la da el Derecho a la Información que se encuentra plasmado en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* en su Artículo 6 y que a la letra dice: "...Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir ideas de toda índole por cualquier medio de expresión".

El Derecho a la Información constituye un derecho subjetivo público, cuyo titular son las personas y el sujeto obligado es el Estado, por lo tanto es necesario comprenderlo en un aspecto amplio, ya que contienen procedimientos para acopiar, almacenar, tratar, difundir y recibir, los distintos tipos de hechos, noticias, datos, ideas, entre otros, y que abarcan los ámbitos individual y colectivo, por lo que deberán de contemplarse las funciones de recibir datos e información, dentro de un contexto que permita entender el funcionamiento de la institución.

En relación a este tema sobre el fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la organización, administración y conservación documental y de los archivos, la Constitución determina dentro de este mismo Artículo, en el Apartado A, de su Fracción V, que: "Los sujetos obligados deberán de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicaran a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

En lo referente al proceso de la construcción de una cultura que propicie el manejo técnico eficaz de los archivos, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, dentro del Capítulo II hace mención y determina el cumplimiento de los objetivos de dicha ley en su Fracción IV, que se refiere a la obligación de los sujetos obligados a construir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Es así que, como determinación de las leyes en la materia la *Ley General de Archivos* hace mención en el Capítulo IV al Sistema Institucional de Archivos, el cual, en su Artículo 13, señala "que los sujetos



obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles”.

He aquí la importancia de que la Secretaría inicie los trabajos para comenzar a implementar el Sistema Institucional de Archivos para que, una vez en funcionamiento se pueda atender y dar respuesta a los mandatos establecidos, conforme lo señalado en el Capítulo V de la Planeación en materia archivística: Artículo 23 “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

En este mismo orden de ideas observamos que la normatividad vigente busca un manejo técnico eficaz de los archivos. Lo anterior de conformidad al *Reglamento de la Ley General de Archivos*, que en su Artículo 2, Fracción IV, establece que debe de existir un “Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad”.

El PADA tiene el fin de dar progresivo cumplimiento al mandato constitucional que establece que los sujetos obligados deben de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

4.- Objetivos.

a. General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea un parametro para la gestión archivística de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

b. Específicos

Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas administrativas de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.

Actualizar y armonizar los instrumentos de control de la SEDEA con la normatividad vigente.

Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos a los servidores públicos de la SEDEA.



5.- Planeación

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Iniciar la revisión de los Instrumentos de Control Documental	Revisar el proceso gestión documental y la administración de archivos	Iniciar elaboración del inventario general	Tomar en cuenta la totalidad de los documentos existentes en la SEDEA
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Revisar los plazos de las Transferencias Primarias	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Revisar los procesos valoración documental existentes	Revisar los expedientes ubicados en los archivos de trámite y sus fechas extremas.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
Estructural	Mejorar procesos archivísticos	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Se analizará el rezago en los procesos de Transferencias primarias y secundarias de acuerdo a la revisión de las fechas	Programa de Revisión de los procesos de las transferencias
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Propuesta de mejora de los sistemas de gestión documental	Mejora implementada/mejora propuesta

6.- Áreas Responsables

Las actividades específicas requieren que se designe una o varias áreas de la SEDEA como responsable, para definir las tareas a desarrollar.

Acción	Requerimiento	Responsable
1	Coordinar la actualización y elaboración de las actividades para iniciar la implementación del SIA	El área coordinadora de los trabajos de archivos
	Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de las actividades específicas del SIA	El área coordinadora de los trabajos de archivos
	Observar los instrumentos descritos en las actividades específicas de la normatividad vigente	Todas las Áreas
2	Coordinar la elaboración de material informativo	El área coordinadora de los trabajos de archivos
	Coordinar la programación e impartición de capacitación a funcionarios de la SEDEA	El área coordinadora de los trabajos de archivos
	Recibir la capacitación programada por el área de la Coordinación de Archivos	Todas las Áreas
3	Observar las disposiciones y medidas que se implementen por la Coordinación de Archivos al Sistema Institucional de Archivos, así como las que determine el Grupo Interdisciplinario con motivo de sus funciones	Todas las Áreas
	Brindar asesoría individualizada por área.	El área coordinadora de los trabajos de archivos
	Supervisión dirigida al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos archivísticos	Las y los miembros del Grupo Interdisciplinario
4	Continuar con los procesos de revisión y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las Guías de Archivo y los Inventarios Documentales.	Las y los miembros del Grupo Interdisciplinario y las y los Responsables de los Archivos de Trámite

7.- Evaluación.

Se establecen los tiempos de evaluación continua a los procesos con que estos serán valorados, con el propósito de contemplar el avance.

Acción	Periodicidad de las Evaluaciones	Medios de Verificación	Conclusión de Acciones
1	Anual	Documento con la información recabada a lo largo del año aplicación de mejoras y resultados.	Medición de los avances, identificación de oportunidades. Implementación de medidas para mejorar los resultados esperados del desempeño las actividades para lograr los objetivos y metas trazadas. Los Resultados serán plasmados en el informe anual del PADA del año 2023
2	Bimestral	Cuestionario de evaluación de avances con evidencia fotográfica, listas de asistencia y resultados.	
3	Semestral	Informe sobre las evidencias y resultados	
4	Semestral	Documento con la información de las áreas de oportunidad detectadas y aplicación de mejoras.	

8.- Administración de Riesgos.

La planificación de los riesgos es una herramienta que permite identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear el adecuado desarrollo de los proyectos. Es un proceso sistemático que nos permitirá identificar oportunamente los riesgos asociados con la actividad archivística. Su implementación tiene como finalidad definir estrategias y acciones que permitan controlar los probables incidentes de riesgo y asegurar el logro de los objetivos del PADA de manera razonable.

Es muy importante que la mayoría de los riesgos puedan irse identificando y definiendo desde la planeación de las actividades.

Posibles Eventos	Mitigación	Acciones a las que Aplican
Falta de tiempo de las áreas de esta Comisión	Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran o en la medida de las posibilidades presupuestales integrar más personal al área	Todas
Apatía del Personal	Concientizar acerca de la importancia de la Gestión Documental mediante	
Contingencias por salud	Implementar un programa de asesoría a distancia	
Infraestructura Inadecuada.	Implementar una rehabilitación de espacios físicos y equipo tecnológico para el buen desarrollo de las funciones en torno a la archivística.	

9.- Recursos.

De acuerdo con las posibilidades técnicas y financieras que cuente la SEDEA se irá consolidando la operación del SIA.

Recursos Humanos

Se continuará operando a través del Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivo con los y las respectivas coordinaciones de archivos de trámite, de concentración e histórico, así como la unidad de correspondencia.

Por cada una de las unidades administrativas se contará con las y los Enlaces responsables del archivo de trámite.

Recursos Materiales

Se realizarán las gestiones necesarias ante las instancias de competencia para consolidar la infraestructura del SIA.

10.- Cronograma

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Iniciar los trabajos para establecer el inventario general												
Reunión con las direcciones y jefes de departamento para que inicien la revisión de la documentación existente												
Revisión con los enlaces de las direcciones y jefes de departamento para que inicien la revisión de los plazos de la documentación existente												
Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Inicio del proceso de revisión de los archivos de trámite												
Inicio del proceso de revisión de los archivos de concentración												
Inicio de los trabajos para la implementación del SIA.												

10