



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
AGROPECUARIO**



QUERÉTARO

GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos, Adelante.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 PADA

Querétaro, Qro., Enero de 2025

Av. Ignacio Zaragoza 334 Pte., Col. Niños Héroes
Querétaro, Qro. C.P. 76010 Tel 442 192 66 00
sede@queretaro.gob.mx

www.queretaro.gob.mx

Índice

Presentación

Introducción

- I. Coordinación de Archivos de la SEDEA**
- II. Marco de Referencia**
- III. Justificación.**
- IV. Marco Normativo**
- V. Ejes de Acción**
 - a. Eje Normativo**
 - b. Eje Documental**
 - c. Eje Organizacional**
- VI. Objetivos**
- VII. Planeación**
- VIII. Áreas Responsables**
- IX. Evaluación**
- X. Administración de Riesgos**
- XI. Recursos**
- XII. Cronograma**
- XIII. Glosario**
- XIV. Siglas**



Presentación

La gestión documental es un ejercicio fundamental en cualquier institución, ya que permite la organización y almacenamiento de los archivos de manera correcta. Dada la importancia de continuar con esta buena práctica, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en adelante “LA SECRETARÍA”, ha venido construyendo las bases para la implementación de su Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la ejecución de las líneas de acción establecidas por el Lic. Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027, a través del fortalecimiento de los procesos y procedimientos gubernamentales.

Nuestra responsabilidad como servidores públicos es cumplir con el marco normativo en materia archivística, la cual nos permitirá dar cumplimiento a los procesos de archivo, respecto a la información que se genere o resguarde dentro de “LA SECRETARÍA”.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el presente ejercicio fiscal, en adelante “PADA”, representa un instrumento técnico y metodológico que permite establecer las acciones pertinentes para continuar consolidando el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante “SIA” para el año dos mil veinticinco.

Una parte fundamental dentro del “SIA”, es el personal que se encarga de generar y resguardar la documentación en archivos, reforzándoles con capacitación permanente se continuará incidiendo para fortalecer el conocimiento y experiencia en la materia, para lograr los objetivos de “EL PADA”.

Continuar con la implementación del “SIA” en “LA SECRETARÍA” representa una oportunidad de incidir en el quehacer archivístico tradicional por la puesta en marcha de la gestión documental y administración de archivos que nos permitirá llegar al siguiente nivel, para contar con conocimientos y herramientas indispensables a efecto de dar cumplimiento a la normativa en materia archivística, realizando un adecuado manejo de la documentación bajo la tutela de cada ente obligado, su resguardo, archivo, su debida clasificación durante su vida útil de cada documento generado, incluso, hasta el manejo adecuado para su depuración, en caso de ser procedente.

Introducción

En el año 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos como documento normativo que establece que todo sujeto obligado, entendiendo como tal, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, entre otros, encontrándose como sujeto obligado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, encargada de fomentar la producción e impulsar el desarrollo Integral del sector rural en el Estado, correspondiéndole entre otras atribuciones, la de determinar y conducir la política, programas y organización de los productores en el sector agropecuario estatal, en torno a los programas y planes de desarrollo en la materia de desarrollo agropecuario; programar, fomentar y asesorar técnicamente la producción agrícola, pecuaria, forestal y pesquera del Estado; así como, participar en toda clase de programas y proyectos que tiendan a elevar el nivel de vida de los campesinos y el mejoramiento de las zonas menos favorecidas del Estado, de conformidad con los artículos 1 y 7 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; los artículos 1, 6, 19 fracción V y 26 fracciones I, II, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

La Ley General de Archivos establece que tiene como objeto la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de “LA SECRETARÍA” como sujeto obligado.

En ese sentido, el objetivo de “LA SECRETARÍA” es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Asimismo, dentro de las obligaciones que nos impone la citada Ley General de Archivos es la generación y emisión de un Programa Anual de Archivos “PADA”, el cual contempla elementos, tales como, la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, asimismo, contendrá un enfoque de administración de riegos, protección a derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, dentro del ámbito de competencia de “LA SECRETARÍA”.

En el presente Programa, se busca definir aquellas prioridades institucionales previendo factores, tales como, recursos tecnológicos y operativos disponibles para el presente ejercicio fiscal.

Asimismo, tendrá por objeto continuar normando, ordenando, organizando y coordinando la administración de los procesos de gestión documental y de archivo que tienen bajo resguardo los sujetos obligados, conforme a la naturaleza de sus funciones y atribuciones.



Para ello se contempla continuar realizando el análisis de la documentación en resguardo de “LA SECRETARÍA”, para dar continuidad a los procedimientos relacionados con la revisión del Cuadro de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios y las Guías documentales, tomando como referencia las funciones de la propia “SECRETARÍA”.

Paralelamente, se contempla seguir con la capacitación del personal asignado que conlleve a la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, reconociendo sus fortalezas, así como las áreas de oportunidad para consolidar las capacidades de gestión y organización.

Por otra parte, se ha considerado contemplar dentro del “PADA” un apartado donde se analicen los posibles elementos que pudieran representar una amenaza para el adecuado desarrollo del “SIA”, así como las acciones a implementar y los responsables para su posible solventación.

I. Coordinación de Archivos.

De conformidad con el Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, es atribución de la persona titular de la Coordinación de Archivos, elaborar y someter a consideración del titular de “LA SECRETARÍA”, el presente Programa Anual “PADA” para el ejercicio fiscal 2025.

II. Marco Normativo.

De conformidad a lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos, que a la letra dicen:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“...Artículo 6. La manifestación...

A. Para el ejercicio...

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, 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 cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos...”

“...Artículo 73. El Congreso...

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos...”

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro

“...Artículo 2. En el Estado de Querétaro, toda persona gozará de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, las leyes federales, esta Constitución y las leyes que de ella emanen, así como de las garantías para su protección. Las normas relativas a los Derechos Humanos se interpretarán de conformidad con los ordenamientos antes citados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia...”

Ley General de Archivos

“...Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación...”

“...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...”

“...Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información...”

“...Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos

para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos...”

“...Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa...”

“...Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I a II...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV a XI...”

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

“...Artículo 19. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la administración pública del Estado, auxiliarán al titular del Poder Ejecutivo las siguientes dependencias:

I a IV.

V. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

VI a XVII...”

“...Artículo 26. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario es el órgano encargado de fomentar la producción e impulsar el desarrollo integral del sector rural en el Estado y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I a la VII.

VIII. Las demás facultades y obligaciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Estado”.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

“...Artículo 9. Corresponde a los Directores:

I a la XII.

XIII. Las demás que señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario de Desarrollo Agropecuario”.

III. Justificación

Una vez que ha quedado establecido el marco normativo aplicable a “LA SECRETARÍA”, es que se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 “PADA”, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos, lo anterior con la finalidad de continuar fortaleciendo los procesos y procedimientos relacionados con la organización, administración y conservación documental y de archivos.

La gestión documental y la administración archivística resultan un modelo paradigmático para la organización, administración y conservación de archivos de una institución, en correlación de las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas, que atiende una metodología específica con el empleo de técnicas e instrumentos tanto para el control como para la consulta de documentos y archivos, que permiten dar certeza a cada una de las etapas consideradas para la identificación, clasificación, integración, ordenación y descripción de documentos generados o recibidos.

De conformidad al marco normativo, se busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos y archivo que posee “LA SECRETARÍA” como sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En esta perspectiva, toda aquella documentación (generadas o recibidas) realizado por las unidades administrativas de “LA SECRETARÍA” como (sujeto obligado), debe formar parte de un sistema institucional de archivo que dé cuenta de la organización y descripción de sus archivos en correspondencia con las funciones y atribuciones que le facultan para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

Es por este motivo que, a partir de los mandatos establecidos en el marco normativo antes referido, “LA SECRETARÍA” está obligada a la continuación de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, entendiendo como tal el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Los documentos de archivo en posesión de “LA SECRETARÍA”, formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables, debiendo desarrollar las actividades de ordenar, organizar y coordinar la administración de los procesos de gestión documental y de archivo conforme a las normas y lineamientos para lograr un mejor funcionamiento, eficiente operación de la gestión documental y la administración de archivos a partir de las siguientes acciones:

- Fortalecer el sistema actual de organización, identificación, clasificación y conservación de documentos y archivos conforme a la normatividad y lineamientos que aplican a los sujetos obligados.
- Garantizar, en el ámbito de competencia de “LA SECRETARÍA”, el respeto al derecho humano, observar el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública;
- Analizar y revisar los criterios que se han venido utilizando para la clasificación archivística sobre las funciones, facultades y atribuciones de “LA SECRETARÍA”;
- Analizar y revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a las Series Comunes y Sustantivas que se encuentran activas;
- Ratificar y/o nombrar a los responsables de archivo de trámite;
- Analizar y revisar la información que contienen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, y en su caso, realizar los cambios necesarios;
- Analizar y revisar el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las actualizaciones que se vayan dando en las fichas técnicas, en caso de que se considere necesario.
- Continuar con la elaboración de Inventarios y las guías documentales;
- Fortalecer la capacitación y actualización en materia de gestión documental y de administración de archivos para los Responsables de Archivos de Trámite;
- Iniciar las gestiones para implementar la Unidad de Correspondencia; y
- Mejorar la protección del acervo documental de la institución, al gestionar los criterios, mecanismos y actividades inherentes al manejo de riesgos en el Sistema Institucional de Archivos.

Es importante resaltar la función que tiene el acceso a la información pública, consagrado como un derecho humano, el cual comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, se encuentra reconocido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En términos de lo anterior los sujetos obligados de “LA SECRETARÍA”, tienen la obligación de implementar un Sistema Institucional de Archivos, de esta manera, contará con métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de sus archivos, lo que garantizará el ejercicio pleno.

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

De conformidad a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley General de Archivos, “LA SECRETARÍA” está obligada a mantener los documentos contenidos en sus archivos, en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, de conformidad a la normativa aplicable.

IV. Ejes de Acción

Dentro del presente programa se contemplan tres ejes de acción, con la intención de optimizar la gestión archivística y continuar con la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.

a. Eje Normativo.

Consiste en dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan y sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Coadyuvando con el órgano consultivo colegiado, de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley General de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como la colaboración de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; tales como, proponer, desarrollar y cumplir con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de “LA SECRETARÍA”.

b. Eje Documental.

Consiste en la revisión y/o actualización continua de la implementación de los instrumentos de control archivístico previstos por la normatividad.

c. Eje Organizacional.

Consiste en lograr integrar a todas las áreas normativas y operativas que conforman al Sistema Institucional de Archivos para que reciban capacitación continua y sean evaluados sistemáticamente para que cumpla con las actividades asignadas de acuerdo a la ley.

V. Objetivos

1. Análisis y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Con la debida implementación del SIA, dar cumplimiento al marco normativo, en materia de acceso a la información pública, la transparencia y protección de los datos personales, lo que garantizará la observancia a los derechos humanos por parte de “LA SECRETARÍA”
3. Revisión de la información que contienen las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
4. Análisis y revisión del Catálogo de Disposición Documental.
5. Continuar con el proceso de la elaboración de los Inventarios y Catálogos Documentales.
6. Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
7. Revisar que se cumplan los procedimientos de la gestión de riesgos.
8. Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del PADA.
9. Gestionar recurso para la capacitación para la Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGA).

VI. Planeación.

De acuerdo con los objetivos trazados en el “PADA” 2025, y con la finalidad de alcanzar las metas trazadas, será necesaria la participación de las y los miembros del grupo Interdisciplinario, la colaboración activa de las y los Responsables de los Archivos de Trámites de todos los sujetos obligados de “LA SECRETARÍA”, permitiéndonos desarrollar los objetivos de la siguiente forma:

1. **Análisis y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística:** Análisis sistemático de las series de la documentación de los archivos que resguardan las distintas unidades administrativas, en caso de ser necesario analizar la posibilidad de reclasificar las mismas.
2. **Cumplimiento al marco normativo en materia de derechos humanos**

Revisar que se dé cumplimiento al marco normativo respecto el derechos al acceso a la información pública, la transparencia y protección de los datos personales: En la actuación de los servidores público adscritos a “LA SECRETARÍA”, se garantizará el respeto al Derecho al Acceso a la Información Pública, debiendo establecer dentro de los Programas Institucionales disposiciones normativas que determinen este tratamiento de datos, asimismo, en todos los actos formales se vigilará su cumplimiento; asimismo, se cuenta con un aviso de privacidad.
3. **Análisis y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Cada uno de los sujetos obligados dentro de “LA SECRETARÍA”, revisará el contenido de cada una de sus fichas técnicas y analizará la viabilidad de alguna actualización en base a sus funciones sustantivas o comunes.
4. **Análisis y revisión del Catálogo de Disposición Documental:** en adelante “CADIDO”. Se analizará la viabilidad de alguna actualización del registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, que contiene actualmente nuestro “CADIDO”.
5. **Continuar con la elaboración de los Inventarios y el Catálogos Documentales:** Revisión sistemática de la información que contengan los Inventarios y Catálogos de “LA SECRETARÍA” para mantenerla actualizada. Permitir que se realicen las transferencias primarias y las secundarias y en su caso, las bajas documentales que cumplan con el especificaciones legales y técnicas que prevé la normatividad en materia archivística.
6. **. Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.** Gestionar capacitaciones en materia archivística para fortalecer las capacidades de las y los servidores públicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
7. **Revisar que se cumplan los procedimientos de la gestión de riesgos.** Definir criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un Plan para el manejo de riesgos en el Sistema Institucional de Archivos.

8. **Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del PADA.** 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 de los objetivos programados en el PADA.
9. **Gestionar recurso para la capacitación para la Implementación de Sistemas Automatizados de Gestión Documental “SAGA”.** Continuar con las gestiones necesarias para la implementación del “SAGA”, así como gestionar recursos para la capacitación del personal que opere el “SAGA” dentro de “LA SECRETARÍA”.

VII. Áreas Responsables

Las actividades específicas requieren que se designe una o varias áreas de “LA SECRETARÍA” como responsables, para realizar los objetivos planteados.

Acción	Requerimiento	Responsable
1	Coordinar la actualización y elaboración de las actividades específicas en la implementación del SIA.	La o el Coordinador de Archivos
	Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de las actividades específicas del “SIA”.	La o el Coordinador de Archivos
	Observar los instrumentos descritos en las actividades específicas de la normatividad vigente.	Todas las Áreas
2	Coordinar la elaboración de material informativo.	La o el Coordinador de Archivos
	Coordinar la programación e impartición de capacitación a funcionarios de “LA SECRETARÍA”.	La o el Coordinador 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.	La o el Coordinador 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
5	Continuar con las gestiones para la capacitación e Implementación de Sistemas Automatizados de Gestión Documental "SAGA".	Grupo interdisciplinario

Factor de Riesgo	Consecuencias	Acciones a implementar
Factores ambientales:	Humedad, temperatura, luz y polvo.	Concientizar a los sujetos obligados de "LA SECRETARÍA" a realizar un adecuado manejo de la documentación bajo se resguardo, a efecto de contar con un archivo adecuado, resguardándola en una carpeta o gaveta idónea, a efecto de que los mismos cuenten con espacio adecuado, que en la medida de la posible estén en condiciones pertinentes para su debido permanencia.
Factores biológicos:	Microorganismo, insectos y vertebrados.	Concientizar a los sujetos obligados de "LA SECRETARÍA" a realizar un adecuado manejo de la documentación bajo se resguardo, a efecto de contar con un archivo adecuado, a través de gestionar la realización de fumigaciones periódicas en base al presupuesto considerado para tal efecto y poder mitigar la posible propagación de plagas o microorganismos dentro de "LA SECRETARÍA".
Factores inducidos por el hombre:	Incendios o inundaciones	Concientizar a los sujetos obligados de "LA SECRETARÍA" a realizar un adecuado manejo de la documentación bajo se resguardo, a efecto de contar con un archivo adecuado, a través de gestionar la realización de fumigaciones periódicas en base al presupuesto considerado para tal efecto y poder mitigar la posible propagación de plagas o microorganismos dentro de "LA SECRETARÍA".

		SECRETARÍA" a realizar un adecuado manejo de la documentación bajo se resguardo, a efecto de contar con un archivo adecuado, con la continuación de acciones en la prohibición de fumar dentro de "LA SECRETARÍA"; así como, la prohibición de la introducción de material flamable.
Factores catastróficos o accidentales	inundaciones, temblores	Concientizar a los sujetos obligados de "LA SECRETARÍA" a seguir las indicaciones de las autoridades de protección civil en el Estado, incluyendo el simulacro ordenado por dicha instancia; asimismo, llevar a cabo la revisión de la señalética en materia de protección civil, dentro de "LA SECRETARÍA".

VIII. Evaluación.

Se revisará continuamente a los objetivos con el propósito de verificar el avance obtenido durante el presente ejercicio fiscal.

Acción	Periodicidad de las Evaluaciones	Medios de Verificación	Conclusión de Acciones
1	Anual	Documento con la información recabada a lo largo del año en la aplicación de mejoras y resultados.	Medición de los avances, identificación de oportunidades. Implementación de medidas para mejorar los resultados esperados. Las actividades para lograr los objetivos y metas trazadas, los cuales serán plasmados en el informe anual del "PADA" del año 2025.
2	Semestral	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.	

X. Administración de Riesgos.

Dentro del marco normativo en materia archivística, se encuentra la obligación de prever dentro del “PADA”, que se elaborará para cada ejercicio fiscal, además de contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, también deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, ante ello es necesario contemplar dentro del presente programa anual las acciones necesarias para Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.

Previo a entrar en materia y generar acciones para su prevención y mitigación, es necesario conceptualizar el término de riesgo en materia documental, entendiéndose como tal aquel estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menu.do produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y mantenimiento del archivo.

Lo que traería como consecuencia la pérdida de la información o documentación, eliminación indebida de documentos, falta de garantías de accesibilidad, ubicación errónea o indebida de documentos.

Detección de factores de daños a los archivos de “LA SECRETARÍA”:

Objetivo general

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de la Detección de Factores de Riesgos dentro de “LA SECRETARÍA”.

Objetivos específicos

Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de riesgo.

Reducir la vulnerabilidad de los Archivos al identificar y, en la medida de lo posible los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial.

Preparar a los integrantes del “SIA” para una adecuada intervención ante una circunstancia de algún incidente.

Evitar situaciones de riesgo y prevenir las pérdidas de la documentación en la medida de nuestras posibilidades.

Afrontar los riesgos para evitar incidentes.

Consideraciones Generales en materia de riesgos dentro de “LA SECRETARÍA”

Se identificaron los riesgos a los que está sujeta nuestra institución para establecer un programa de metas concretas y recursos identificables y un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles. La geografía y el clima externo no pueden modificarse, pero la vulnerabilidad de la institución puede ser reducida.

Es necesario contar con los inventarios documentales actualizados, mejorar el sistema de almacenamiento y seguir correctamente los procedimientos de seguridad correctos. Estas acciones reducirán la vulnerabilidad de los acervos documentales.

Las mejoras de almacenamiento de los acervos, así como la utilización de cajas y la colocación de los materiales a una altura por encima del nivel del suelo, reducen o eliminan las posibilidades de daño. Los procedimientos generales de seguridad y almacenamiento pueden evitar riesgos por hurto, vandalismo o incendio y garantizar la accesibilidad a las vías de salida.

La o el Coordinador de Archivos será responsable para que la Administración de Riesgos se implemente correctamente.

Las y los responsables del Archivo de Trámite que se encargan del resguardo, registro y catalogación de sus archivos, deben de mantener actualizados sus inventarios y realizar un respaldo electrónico de la documentación a su cargo.

La o el responsable del Archivo de Concentración, debe de contar con una copia electrónica de toda la documentación y los inventarios a su cargo.

El PADA será vinculante para los sujetos obligados de “LA SECRETARÍA”, con el objeto de poder evitar en la medida que sea posible, los riesgos potenciales aquí señalados.

Deterioro de la documentación.	Evitar el deterioro de la documentación, realizando una verificación continua del estado que guardan los archivos. Revisar que estén guardados en áreas ventiladas, limpias y seguras, que no se extravíen, que puedan ser sustraídos y que su contenido no quede expuesto a personas no autorizadas por el responsable del resguardo de la información.	Revisión periódica del estado en que se encuentra la documentación y tomar las medidas necesarias para evitar pérdida o exposición de la información, e implementar una rehabilitación de espacios físicos y equipo tecnológico para el resguardo seguro del acervo documental de la SEDEA. El informe de los avances de las gestiones realizadas se hará trimestralmente.
--------------------------------	--	--

Error en la clasificación de la información documental.	Evitar errores en la clasificación de los archivos de la SEDEA. Verificar que la clasificación sea la correcta de acuerdo a los instrumentos de gestión documental	Capacitación a las o los responsables del resguardo y manejo de la documentación. Revisar aleatoriamente que el procedimiento de la clasificación de la información sea de acuerdo al CGCA y las fichas técnicas de valoración documental. El informe de los avances de las gestiones realizadas se hará trimestralmente.
Errores al realizar los inventarios documentales.	Evitar errores en los inventarios del acervo archivístico de la SEDEA. Verificando que se cumpla con los instrumentos de control y consulta archivística	Capacitación de los responsables de elaborar los inventarios. Verificar los cambios que pudieran darse dentro del CADIDO y corroborar que la información se tome en cuenta y se actualice correctamente. El informe de los avances de las gestiones realizadas se hará trimestralmente.
Daños en los archivos electrónicos.	Cuidar que los archivos que se encuentran en dispositivos electrónicos se encuentren en buen estado y respaldarlos en la nube.	Capacitación de los responsables del resguardo de los archivos electrónicos. Verificar el buen estado de los dispositivos electrónicos utilizados. Revisión periódica de los equipos y dispositivos electrónicos para mantenerlos en buen estado, que la información quede respaldada en la nube y asegurar el acervo documental de la Institución. El informe de los avances de las gestiones realizadas se hará trimestralmente.
Errores en la operatividad del SIA.	Evitar errores en la implementación del SIA y que opere adecuadamente, acatando las responsabilidades asignadas a los miembros del sistema, llevando a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario, acatando sus acuerdos y	Capacitación en materia archivística los sujetos obligados dentro del SIA. Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, desahogar los acuerdos, cumplir con el PADA, realizar evaluaciones de desempeño del sistema.

	cumplir con lo establecido en el PADA.	
Incumplimiento de las leyes y normas en materia archivística	Cumplir con las leyes y la normativa del respeto a los derechos humanos, a través de permitir el acceso a la información pública y la protección a los datos personales.	Capacitación continua sobre la normatividad y sus actualizaciones. Responder en tiempo y forma a las solicitudes ciudadanas de información, atendiendo la protección a los datos personales. Revisar la existencia de quejas por la falta del cumplimiento a todo lo relativo con estos temas.

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.

XI. Recursos.

De acuerdo al presupuesto anual asignado a “LA SECRETARÍA”, se consolidará la operación del “SIA”.

Recursos Humanos

Se continuará operando a través del Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivo con 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 competentes para consolidar la infraestructura del “SIA”.

XII. Cronograma

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión del CGCA	CGCA					CGCA						CGCA
Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	FTVD			FTVD			FTVD			FTVD		
Análisis y revisión del "CADIDO"			CADIDO			CADIDO			CADIDO			
Continuar con la elaboración de los Inventarios Documentales		ID	ID			ID	ID			ID	ID	
Capacitación y actualización		CAP			CAP			CAP			CAP	
Evaluación continua de la implementación del SIA			EC			EC			EC			EC

XIII. Glosario

El presente Glosario ha sido elaborado por el Archivo General de la Nación¹.

Acceso a la información: derecho ciudadano de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales al efecto, la información pública gubernamental.

¹Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación. Secretaría de Gobernación. Colección Guías e Instructivos. México.2015. (<http://www.gob.mx/file-plan-de-desarrollo-archivistico> 2019).

Administración de archivos: planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales).

Administración de documentos: metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Administrador o gestor de documentos: profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.

Agrupación documental: asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

Archivo: el concepto tiene tres acepciones: 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas y los reglamentos de organización y funcionamiento de las instituciones. 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, es decir, el archivo como depósito.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva). Los documentos permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. (En el ámbito hispanoamericano, esta unidad puede entenderse también como *archivo general*, *archivo de transferencia*, *archivo intermedio*).

Archivo histórico: unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo de trámite: constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.

Atribución: capacidades competenciales de carácter general de las organizaciones y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

Baja o depuración documental: proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios —administrativos, legales y fiscales—, y que no posea valores secundarios o históricos —evidenciales, testimoniales o informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos

de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico. (También se lo conoce como *tablas de retención*, *cuadro de vigencias* o *calendarios de conservación*).

Clasificación archivística: proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Ciclo vital de los documentos: fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada *activa* o *de gestión de la información documental*; una segunda fase, conocida como *semiactiva* o *de conservación precautoria de los documentos*, y una tercera etapa, *inactiva* o *histórica de los testimonios documentales*. El ciclo vital se conoce también como la “teoría de las tres edades de los documentos”, a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el archivo de concentración durante la segunda edad, y en el archivo histórico durante su tercera edad.

Comité de Archivos: organismo constituido por archivistas y, en su caso, administradores para la coordinación de acciones o programas archivísticos dentro de una institución. Está avalado por la legislación o normativa institucional oficial.

Conservación archivística: procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo, y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.

Control de gestión: conjunto de acciones destinadas al seguimiento, evaluación y cumplimiento de actividades y proyectos.

Correspondencia: conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

Cuadro general de clasificación archivística: modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

Descripción archivística: elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAID(g), por las siglas en inglés de “General International Standard Archival Description”. Puede descargarse en pdf desde www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html.

Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios,

administrativos, legales y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el archivo de trámite será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el archivo de concentración será la selección de los mismos como archivo histórico, o su eliminación en caso de que carezcan de valores secundarios.

Documento (o unidad documental simple): todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

Documento de archivo: información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Documento electrónico: información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos, o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

Estructura organizacional: oficina o unidad administrativa formalmente establecida dentro de las instituciones, que cuenta con atribuciones y funciones legales y recursos para su desempeño.

Expediente (o unidad documental compuesta): unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

Explosión de documentos: producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones.

Fondo: conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Función: cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Gestión documental (o gestión de documentos): tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

Información adjetiva: información administrativa que genera documentación común a todas las dependencias o entidades.

Información documental: información producida por instituciones o entidades, registrada en documentos de archivo. Sinónimo de *información archivística*.

Información de gestión: información formalmente registrada en cualquier soporte que derive del desempeño de las funciones o atribuciones de cualquier institución, dependencia o entidad o que se requiera para el desempeño de estas.

Información sustantiva: información específica de las instituciones relacionadas con la razón de ser de las mismas.

Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Normatividad archivística: conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.

Organización estructural de los archivos: creación formal de los archivos de trámite, de concentración o históricos, reconocida jurídicamente por las instituciones.

Planeación estratégica: proceso que se efectúa para la determinación de objetivos, metas, desarrollo de actividades y evaluación de resultados en cualquier campo de actividad.

Rendición de cuentas: obligación de los funcionarios y políticos de informar a los ciudadanos sobre las acciones y resultados de gobierno, así como de los procesos deliberativos y la toma de decisiones

Sección: diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa los expedientes individuales de un archivo en una categoría superior. Las series conforman divisiones elementales de las secciones de un fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños que, además de sus afinidades concretas, presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

Sistema: conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de fines o metas comunes.

Sistema de archivos: conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): unidades de archivos de trámite, de concentración e históricos y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los

documentos para la correcta administración de los mismos, también conocido como “Sistema Red de Archivos”.

Sujeto productor: persona física o jurídica que, de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren en relación con la legislación vigente, produce documentos de archivo.

Transparencia: práctica permanente de un Estado democrático que coloca la información en la vitrina pública.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

Unidad administrativa: cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección, Departamento o equivalente) y oficinas de mandos superiores (Oficialía Mayor, Coordinación General, Subsecretaría, Secretaría, Oficina del Ministro y de los viceministros, etcétera).

Unidad central de correspondencia: área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como “Oficialía de Partes”. En algunos lugares la denominan “Ventanilla Única”.

Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

XIV. Siglas

SECRETARÍA	Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
CA.	Coordinadora/Coordinador de Archivos.
CAC	Coordinadora/Coordinador de Archivos de Concentración.
UDC	Unidad de Correspondencia.
AGN.	Archivo General de la Nación.
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística.



DOF. Diario Oficial de la Federación.

GD. Gestión Documental.

RAC. Responsable del Archivo de Concentración.

PADA Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

RCA. Responsable de la Coordinación de Archivos.

RAT. Responsables de los Archivos de Trámite.

Lineamientos: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

Lineamientos SNT: Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.