



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
QUERÉTARO

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 2024

Querétaro, Qro.,
Enero de 2024

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



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA:	QUERÉTARO, QRO., ENERO DE 2024.
---------------------------	--

Índice

Presentación

Introducción

- I. Coordinación de Archivos de la SEDEA**
- II. Marco de Referencia**
- III. Justificación.**
- IV. Antecedentes Legales y Normativos**
- 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**
- XV. Bibliografía**



Presentación

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024, que forma parte de su Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a lo establecido por el Lic. Mauricio Kuri González, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en el Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027, de incrementar el nivel institucional y de servicios de la Secretaría, a través del fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la organización, administración y conservación documental y de archivos.

Con este propósito, además, se favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información de los ciudadanos, la rendición de cuentas y la transparencia.

En concordancia con el mandato del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el PADA representa un instrumento técnico y metodológico que permite establecer las acciones pertinentes para continuar con la implantación del SIA durante el 2024 así como su buen funcionamiento y operación.

En esta importante tarea, el personal de la SEDEA que tiene bajo su resguardo la documentación y archivos será una parte fundamental para la construcción de nuestro sistema, por lo que su conocimiento y experiencia en la materia permitirán lograr los objetivos del presente Programa.

Nos corresponde realizar un trabajo eficiente y suficiente con una visión prospectiva de la administración gubernamental con la premisa de elevar a Querétaro al siguiente nivel.

Ing. Rosendo Anaya Aguilar

Secretario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Introducción

La Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información establece que “es de interés público la generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión de los documentos que constituyen la memoria de la administración pública, y forman parte del patrimonio de la misma”.

En cumplimiento de la normativa, la SEDEA considera importante implantar el Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA para el buen funcionamiento y organización de la Secretaría y que continúe ofreciendo un mejor servicio a la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tendrá por objeto normar, ordenar, organizar y coordinar 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 un diagnóstico sobre la situación que guarda la documentación y archivo de la SEDEA. Tarea sustantiva 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, el Inventario General y las Guías de Archivo Documental, tomando como referencia la estructura funcional de la 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 un programa de riesgos para atender elementos que pudieran representar una amenaza para el adecuado desarrollo del Programa, y por consecuente de los objetivos trazados, que nos permita contar con elementos para solventarlos.

Para la implementación de las estrategias técnicas y metodologías se ha tomado como referente las recomendaciones del Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dado que cuentan con experiencia en la materia, con la seguridad que nos permitirán realizar una buena práctica de gestión documental.

I. Coordinación de Archivos.

De acuerdo con la *Ley General de Archivos*, en cumplimiento de los Artículos 27 y 28 de este ordenamiento, siendo la Coordinación de Archivos el área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, elaborara el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024, bajo las siguientes premisas

II. Marco de Referencia.

La Constitución Política del Estado de Querétaro, contempla en su artículo 3, párrafo cuarto, que: “Se reconoce el derecho a la práctica del deporte para alcanzar una mejor calidad de vida y desarrollo físico. El Estado y los Municipios impulsarán el fomento, la organización y la promoción de las actividades formativas, recreativas y competitivas del deporte en la Entidad”.

La Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, es la encargada de dirigir y coordinar los esfuerzos de los sectores agrícola y pecuario para lograr la producción de alimentos y materias primas suficientes para satisfacer las necesidades de ingresos de los productores y el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del estado. En observancia de sus responsabilidades públicas y en uso de sus facultades normativas y operativas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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. Dichas acciones reiteran nuestro compromiso de seguir cumpliendo el derecho de acceso a la información de las y los ciudadanos, la transparencia y la rendición de cuentas.

III. Justificación

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.

A partir de la expedición de leyes y reglamentos¹ que procuran el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas en beneficio de los ciudadanos, se han ido definiendo normas y lineamientos para llevar a cabo el quehacer relacionado con la gestión documental y de administración de archivos², que entre otras cosas, tenga como propósito el funcionamiento sistemático de los archivos de una institución.

En esta perspectiva, todo acto de documentación (generadas o recibidas) realizado por las unidades administrativas de una institución (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 (AGN.2012) para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

Es por este motivo que, a partir de los mandatos establecidos por las leyes, la SEDEA conviene establecer el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de contar con un área que se dedique únicamente a 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 (LGA.2018)
- Perfeccionar los criterios que se han venido utilizando para la clasificación archivística sobre las funciones, facultades y atribuciones de la Secretaría.
- Actualizar 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
- Iniciar la revisión de la información que contienen las Fichas Técnicas de Valoración Documental, y realizar los cambios necesarios.
- Revisar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a las actualizaciones que se vayan dando en las fichas técnicas.
- Continuar con la elaboración del Inventario General y las Guías Documentales.
- Continuar con 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
- Adecuar los espacios que puedan ser destinados para ubicar los archivos de concentración.

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

² Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Querétaro; Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y Los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

IV. 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 a través del SIA pueda atender y dar respuesta a los mandatos establecidos, como un herramienta de trabajo para el desarrollo del presente documento de planeación, ya que juega un papel determinante como instrumento fundamental, 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.

En cumplimiento a las leyes y normas mexicanas y con el gran objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA, se genera el presente documento con la finalidad de ofrecer los criterios generales que serán de utilidad y cumplir con lo establecido en el Artículo 12, Fracción VI, de la *Ley General de Archivos*.

V. 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 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 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 las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Proponer, desarrollar y cumplir con las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos que se lleguen a genera.

b. Eje Documental.

Consiste en la revisión y/o actualización continua y consecuentemente implementarlos en 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.

VI. Objetivos

1. Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística:
2. Iniciar la revisión de la información que contienen las Fichas Técnicas de Valoración Documental
3. Iniciar la actualización del Catálogo de Disposición Documental
4. Iniciar la implementación la codificación.
5. Continuar con el proceso de la elaboración del Inventario General
6. Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
7. Evaluación continua del SIA.

VII. Planeación.

De acuerdo con los objetivos trazados en el PADA 2024, 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 todas las direcciones, así como la de las y los titulares de las mismas para cumplir en tiempo y forma las siguientes líneas de acción:

De acuerdo a la normatividad para la implementación del SIA, será necesaria la participación de las y los miembros del Comité Técnico y el Grupo Interdisciplinario, la colaboración activa de las y los responsables de los Archivos de Trámites de todas las direcciones, así como la de las y los titulares de estas para cumplir en tiempo y forma las siguientes líneas de acción:

- 1. Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística:** Revisión sistemática 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. Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Revisión de la conformación actual del contenido de las fichas.
- 3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental:** Adecuación de los cambios de las series documentales realizados para ajustar el CADIDO.
- 4. Continuar con la elaboración del inventario General:** Revisión sistemática de la información que contenga el Inventario General de la SEDEA para que se lleve de manera correcta las transferencias primarias y en su caso las secundarias para permitir una baja documental que cumpla con el especificaciones legales y técnicas que prevé el manual.
- 5. Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos:** Realizar la capacitación continua para el fortalecimiento de las capacidades de las y los servidores públicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 6. Evaluación continua del SIA:** 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 trazada.

VIII. 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 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 SEDEA	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

IX. Evaluación.

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

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 2024
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.	

X. 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	Todas

	presupuestales integrar más personal al área	
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.	

XI. 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.

XII. Cronograma

ACTIVIDAD	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Designar enlaces responsables del Archivo de Trámite	ERAT	ERAT			
Revisión del CGCA		CGCA	CGCA	CGCA	CGCA
Iniciar la actualización del CADIDO			CADIDO	CADIDO	CADIDO
Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	FTVD	FTVD	FTVD	FTVD	FTVD
Inicio del proceso de codificación				PCO	PCO
Revisión del Inventario General.				ID	ID
Capacitación y actualización.	CA	CA	CA	CA	CA
Evaluación continua de la implementación del SIA.		EC			EC

XIII. Glosario

El presente Glosario ha sido elaborado por el Archivo General de la Nación³.

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

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.

³Criterios 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).

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

SEDEA	Secretaría de Desarrollo Agropecuario 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.
APF.	Administración Pública Federal
CT.	Comité de transparencia.
CDD.	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
DOF.	Diario Oficial de la Federación.
GD.	Gestión Documental.
DAEQ.	Dirección de Archivo del Estado Querétaro.
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.
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.
SIA.	Sistema Institucional de Archivos.
OCII.	Órgano Interno de Control.
CT.	Comité de Transparencia.
CDD.	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
DOF.	Diario Oficial de la Federación.
DOEQSA.	Diario Oficial del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga
GD.	Gestión Documental.
LFTAI.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
LTAIPEQ.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
LGA.	Ley General de Archivos.
LAEQ.	Ley de Archivos del Estado de Querétaro

XV. Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf. 27 de agosto de 2018.



Criterios 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).

Directrices – Descripción archivística. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión: 1.0. diciembre de 2014 <http://Mgd.redtra.org.directrices-descripcion.archivistica.mgd>

Guía para la Implantación del Sistema Institucional de Archivos. III Guía de Archivo Documental. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Dirección General de Gestión de Información y Estudios. México. (www.idaipgroo.org.mx 02 guia-sia-catalogo-disp-documental).

Instructivo para la elaboración de la Guía de archivo documental. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Dirección General de Gestión de Información y Estudios. México.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. Gobierno del Estado de Querétaro. Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”. 24 de julio de 2009. <http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY007.pdf>

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación. 04 de mayo de 2015. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

34

Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Gobierno del Estado de Querétaro. Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”. 01 de febrero de 2016.
https://www.esfe-gro.gob.mx/archivos/compendio_2016/Leyes_Estatales/LEY%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20DEL%20ESTADO%20DE%20QUERETARO.pdf

Ley General de Responsabilidades Administrativas. 19 de julio de 2017. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm>

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2019.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 13 de abril de 2016.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016
Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro. 22 de marzo de 2018.



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
AGROPECUARIO**



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

<https://www.queretaro.gob.mx/archivoH/contenido.aspx?q=pvp1bOtJyj2IMBAINBJ6SIS0giaZhwZt>

Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021. Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
(www.queretaro.gob.mxBs.ped 16 - 21)