



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
AGROPECUARIO**



QUERÉTARO

GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos, Adelante.

INFORME ANUAL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE QUERÉTARO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

(SIA)

Santiago de Querétaro, Qro.,
30 de enero de 2026

Índice

| | |
|--|---------------|
| 1. Introducción | 2 |
| 2. Diagnóstico | 2 - 7 |
| 2.1 Análisis de los expedientes en resguardo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro | 4 |
| 2.2 Metodología de análisis documental | 4 - 5 |
| 2.3 Avance de los resultados del análisis documental: | 5 - 6 |
| 2.4 Interpretación de los resultados. Primeras Aproximaciones | 6 - 7 |
| 3. Estructura Jerárquica del Fondo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro | 7 - 11 |
| 3.1 Aspectos jurídicos | 7 - 8 |
| 3.2 Confrontación de resultados con los responsables de archivo de las Unidades Administrativas | 8 |
| 3.3 Proyecto de actualización de la estructura jerárquica de las series sustantivas de la SEDEA | 8 - 10 |
| 3.4 Aproximaciones del Proyecto de actualización de las Series sustantivas | 10-11 |
| 4. Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA | 11 |
| 5. Sistema Integral de Gestión y Autenticación de Documentos Digitales (SIGNA) | 11-12 |
| 6. Capacitación | 12 |
| 6.1 Jurídica | |
| 6.2 Metodológica | |
| 7 Seguimiento de los objetivos del PADA 2025 | 13 |
| 7.1 Análisis y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental | |
| 7.2 Cumplimiento al marco normativo en materia de derechos humanos | |
| 7.3 Revisión de los procedimientos de la gestión de riesgos | |
| 7.4 Revisión periódica del cumplimiento de los objetivos del PADA | |
| 7.5 Revisión de la implementación del Sistema Integral de Gestión y Autenticación de Documentos Digitales (SIGNA) | |
| 8 Conclusiones | 14 |

1. Introducción.

Nos encontramos en el quinto año de la administración gubernamental, periodo que representa una etapa de alta exigencia institucional y que implica redoblar esfuerzos para cerrar la gestión con resultados satisfactorios ante la ciudadanía, así como para responder a la confianza depositada por el Titular del Poder Ejecutivo en el Secretario y en su equipo de trabajo. En este contexto, uno de los retos prioritarios será el inicio de los trabajos preparatorios del proceso de entrega-recepción, lo que permitirá conformar un Formato de Uso Múltiple (FUM 19) archivos actualizado y debidamente clasificado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario se ha caracterizado, desde su creación y hasta la actualidad, por ser una de las dependencias con mayor dinamismo institucional, lo que ha derivado en cambios en el desarrollo de las actividades agropecuarias y, en consecuencia, en la redefinición de algunas de sus funciones. Por tal motivo, durante el ejercicio 2025 se dio inicio a los trabajos de modernización, análisis y actualización de las series sustantivas, en cumplimiento del objetivo principal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, consistente en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, orientando los esfuerzos al fortalecimiento de los instrumentos de control y consulta archivística.

El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 presenta avances relevantes y significativos, resultado del compromiso y la dedicación del Grupo Interdisciplinario, así como de las y los titulares y enlaces de archivo de las Unidades Administrativas involucradas en este proceso. Dichos avances reflejan el interés institucional por mejorar la gestión archivística de la SEDEA, asegurando que los procesos documentales se encuentren alineados con los objetivos estratégicos de desarrollo y eficiencia institucional.

Se presenta el anteproyecto de la estructura de clasificación archivística que integrará el Fondo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, incluyendo sus secciones y series, mismas que se encuentran plasmadas en las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes. Con este ejercicio se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, iniciando la modernización de las series sustantivas de 16 Unidades Administrativas, en apego a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

2. Diagnóstico

Como punto de partida para la revisión y actualización de las Series Sustantivas, se llevó a cabo un diagnóstico institucional con el propósito de contar con un panorama general del estado que guardan los archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Dicho diagnóstico tuvo como objetivos identificar las Unidades Administrativas que utilizan series sustantivas para la clasificación de su documentación, conocer la experiencia archivística de las y los titulares en materia de organización y clasificación documental, así como identificar las condiciones físicas, volumen y antigüedad de los expedientes bajo su resguardo.

Asimismo, se buscó conocer la situación que guarda el Formato de Uso Múltiple (FUM 19) de aquellas Unidades Administrativas que cuentan con actas circunstanciadas de entrega-recepción, con la finalidad de verificar su actualización y congruencia con la documentación existente.

Para ello, se estableció como ruta lo siguiente:

- a) Aplicación de un cuestionario a cada responsable de la UA;
- b) Visita de reconocimiento a cada UA de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

El cuestionario estuvo integrado por las preguntas:

1. ¿De qué temas o asuntos están conformados sus expedientes de archivo?
2. ¿Qué tipo de valor tiene los documentos de archivo de acuerdo al asunto o tema?
3. ¿Qué tipo de soporte conforma el archivo bajo su resguardo?
4. ¿Cuál es el soporte de los expedientes de archivo?
5. Del total de expedientes de archivo ¿qué porcentaje ha sido generado o producido por el área o unidad a su cargo?
6. ¿Los expedientes de larga data (a los que comúnmente se les llama "archivo muerto") se encuentran identificados por temas, asuntos y año de creación?
7. ¿De los expedientes que se encuentran bajo su resguardo ha identificado alguno (s) que representa (n) un valor testimonial y que amerita (n) formar parte de la memoria histórica del área o unidad administrativa o unidad operativa a su cargo?
8. ¿Cuenta con Fichas Técnica de Valoración Documental?
9. ¿La información coincide con el contenido de las Fichas Técnicas?
10. Considerando que usted cuenta con archivo que ha perdido sus valores, y para efecto de depuración ¿En dónde lo tiene resguardado? y ¿Cuántos expedientes tienen?
11. Considerando que usted cuenta con archivos de FUM 19, y para efectos de los ejercicios de los simulacros de entrega-recepción ¿Ha realizado alguna actualización?

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

- a) Se identificaron 6 Unidades Administrativas que utilizan series comunes en la clasificación de sus expedientes.
- b) Identificándose 16 UA que utilizan series sustantivas en la clasificación de sus expedientes.
- c) Los expedientes están organizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivístico vigente, por lo que existe una diversidad de saberes; poniendo en práctica distintos criterios para la organización y clasificación. Generalmente lo hacen con Fichas Técnicas de Valoración Documental. Los datos de las series comunes están correctamente identificados, sin embargo, las que se refieren a las Series Sustantivas no necesariamente coincide todas con su contenido;
- d) Aún hay una gran cantidad de expedientes producto de una "explosión documental" que generaron expedientes que contienen documentos de comprobación administrativa inmediata, ocupando distintos espacios en inmuebles de la Secretaría;

- e) Un 95% de los expedientes están en soporte de papel. (El Área de Comunicación Social y el Departamento de Información Agropecuaria, por la naturaleza de sus funciones, cuentan con archivos digitales);
- f) Los expedientes de archivo están debidamente relacionados y declarados en los Formatos de Uso Múltiple (FUM) 19, y actualizados.

2.1. Análisis de los expedientes en resguardo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Durante el año 2025, nos enfocamos a llevar a cabo las acciones relacionadas con uno de los objetivos más importantes establecidos en el PADA 2025: el análisis de las Series Sustantivas, para ello nos tuvimos que enfrentar a las siguientes circunstancias:

1. Nos encontramos en el cuarto año de la administración, un periodo en el cual se han producido cambios significativos en el desarrollo de las actividades agropecuarias del Estado, lo que ha llevado redefinir algunas funciones de la SEDEA. Como resultado de este diagnóstico se realizaron varios ajustes necesarios;
2. Ante el inminente cambio de administración, el Órgano Interno de Control realizó una revisión y actualización del contenido de los FUM 19 de cada uno de los sujetos obligados de la SEDEA. Por lo tanto, se decidió esperar a que concluyera esta revisión para contar con un inventario documental más preciso.
3. Otro elemento importante fue la carga de trabajo derivada de la dinámica constante en la entrega de apoyos para cumplir con los programas de la SEDEA. Estas tareas aumentaron considerablemente debido a las circunstancias de emergencia provocadas de las inclemencias meteorológicas.

Todos estos factores redujeron el tiempo disponible para atender acciones relacionadas con el archivo. Sin embargo, siempre se buscó continuar con los trabajos propuestos, a pesar de la transformación de las dinámicas en todas y cada una de las Unidades Administrativas.

Frente a esta situación, se optó por crear con la metodología que hemos definido en la SEDEA para identificar los tipos de expedientes en poder en cada una de las UA.

2.2. Metodología de análisis documental

Dentro de la metodología empleada, se establecieron tres categorías de análisis que se aplicaron en gran parte de sus expedientes: _____

Categorías de análisis

A) Serie documental

Corresponde a una serie documental, toda vez que documenta la actuación de la unidad administrativa por las funciones comunes y/o funciones sustantivas que realiza.

B) Informativo

Los expedientes tienen sólo un valor administrativo – informativo. El expediente original está en resguardo de otra unidad administrativa; por lo tanto, el expediente resulta ser una copia (duplicado). No aplica serie documental.

C) Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son expedientes considerados como Comprobación Administrativa Inmediata. Su ciclo de vida no es mayor a un año. Procede la baja documental.

El análisis se realizó con cada UA, y se comentó a sus titulares los resultados y las hipótesis planteadas, asignándoles la tarea de la revisión de los resultados, a manera de confrontación.

Esta acción, resultó de gran relevancia, porque permitió seguir acotando el “universo documental” y continuar con las premisas de correlatividad con las facultades, atribuciones y funciones encomendadas a los titulares de las Unidades Administrativas.

2.3 Avance de los Resultados del Análisis Documental:

Derivado del análisis realizado a los expedientes conforme a las categorías establecidas, se obtuvieron resultados que permitieron identificar el uso de series comunes y sustantivas en las distintas Unidades Administrativas, así como la presencia de expedientes informativos y de comprobación administrativa inmediata.

Estos resultados constituyen un avance relevante para la toma de decisiones en materia de organización documental, depuración de archivos y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales donde se obtuvieron los siguientes resultados:

| N. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | INFORMATIVO | DCAI | SERIES |
|----|--|-------------|------|-----------------------|
| 1 | SECRETARÍA TÉCNICA | No | Si | Comunes |
| 2 | DEPARTAMENTO JURÍDICO | Si | Si | Comunes |
| 3 | DEPARTAMENTO FORESTAL | Si | Si | Sustantivas |
| 4 | DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FORESTAL | Si | Si | Sustantivas |
| 5 | COMUNICACIÓN SOCIAL | Si | Si | Comunes |
| 6 | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | Si | Si | Comunes |
| 7 | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO | Si | Si | Comunes y sustantivas |
| 8 | DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD | Si | Si | Comunes |
| 9 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS | Si | Si | Comunes |
| 10 | DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN | Si | Si | Sustantivas |
| 11 | DEPARTAMENTO DE FERTI-IRRIGACIÓN | Si | Si | Sustantivas |
| 12 | DEPARTAMENTO DE NIVELACIÓN DE SUELOS AGRÍCOLAS | Si | Si | Sustantivas |

| | | | | |
|----|---|----|----|-------------|
| 13 | COORDINACIÓN DE AGRONEGOCIOS | Si | Si | Sustantivas |
| 14 | COORDINACIÓN DE PROV. GANADERA | Si | Si | Sustantivas |
| 15 | COORDINADOR DE GANADERÍA | Si | Si | Sustantivas |
| 16 | DEPARTAMENTO AGRÍCOLA | Si | Si | Sustantivas |
| 17 | DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA | Si | Si | Sustantivas |
| 18 | DEPARTAMENTO DE CONTROL | Si | Si | Sustantivas |
| 19 | DIRECCIÓN REGIONAL DE QUERÉTARO | Si | Si | Sustantivas |
| 20 | DIRECCIÓN REGIONAL DE JALPAN | Si | Si | Sustantivas |
| 21 | DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN JUAN DEL RÍO | Si | Si | Sustantivas |
| 22 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CADERYTA | Si | Si | Sustantivas |

Categorías de Análisis:

Series Documentales

| Serie Documental | Cantidad: | Porcentaje: |
|------------------|-----------|-------------|
| Comunes | 6 | |
| Sustantivas | 16 | |
| TOTAL: | 22 | 100% |

2.4. Interpretación de los resultados.

Primeras Aproximaciones

Los resultados obtenidos nos permiten interpretar lo siguiente:

- I. Dentro de las Series Comunes no se encontraron cambios sustanciales, solo algunos ajustes.
- II. Existen expedientes en las UA correspondientes a las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola y de Fomento y Desarrollo Agropecuario que no cuentan con sus Fichas Técnicas de Valoración Documental Actualizadas que son resultado de la implementación de programas acordes con las nuevas necesidades de los sectores agrícolas y pecuarios, generada durante los últimos años;
- III. El 50% de la totalidad de archivos son susceptibles de ser clasificados en nuevas series documentales sustantivas; aunque se debe confrontar el resultado, considerando que un gran porcentaje de los expedientes han sido generados por los nuevos programas, lo que permitirá acotar aún más el universo documental. Aplica el mismo caso para las Direcciones Regionales de la SEDEA;
- IV. En este mismo orden de análisis, todavía existe un porcentaje que resultan ser copias simples y que no se consideran documentos de archivo de la SEDEA;

La metodología empleada, facilitó la tarea para identificar las secciones y series documentales, que muy probablemente corresponden a las unidades administrativas considerando el siguiente principio:

Establecer qué grado de correlatividad existe entre los documentos de archivo que genera y/o resguarda la y el titular de la UA con las funciones comunes y sustantivas que tiene facultadas.

De tal manera que, además de acotar el “universo documental” de los expedientes en archivo de cada UA, nos permitió perfilar la estructura jerárquica del archivo (Anexo 1), estableciendo las secciones sustantivas que consideran los grandes temas relacionadas con la SEDEA, así como sus correspondientes series y subseries.

Ello permitió la realización del proyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, y la capacitación para la realización de las FTVD, que perfila el ajuste del contenido del CADIDO.

3. Estructura Jerárquica del Fondo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

3.1 Aspectos jurídicos

Fundamento legal de las Series Sustantivas.

- 1) Ley General de Archivo;
- 2) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 3) Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; y
- 4) Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

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. Programar, fomentar y asesorar técnicamente la producción agrícola, pecuaria, forestal y pesquera del Estado, en todos sus aspectos;
- II. Definir aplicar y difundir los métodos y procedimientos técnicos destinados a obtener mayores rendimientos en la producción;
- III. 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;
- IV. Organizar y fomentar la investigación en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesquera, estableciendo los institutos y organizaciones que sean necesarias;
- V. Planear, patrocinar y organizar los congresos, ferias, exposiciones, concursos y eventos, en general, que tengan por objeto difundir y fomentar la producción agropecuaria en el Estado;

- VI. Apoyar a los productores del sector, con asesoría técnica constante en materia de comercialización;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás facultades y obligaciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Estado.

Dicho sustento normativo otorga certeza jurídica al proyecto de actualización archivística, al asegurar que la estructura jerárquica del Fondo documental guarda congruencia con las facultades, atribuciones y funciones conferidas legalmente a la Secretaría, así como con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas

3.2 Confrontación de resultados con los responsables de archivo de las Unidades Administrativas

Los resultados derivados del análisis de los expedientes, así como la propuesta de secciones, series y subseries documentales, fueron confrontados con las y los responsables de archivo de las Unidades Administrativas, mediante la revisión conjunta de sus funciones, atribuciones y procesos operativos.

Este ejercicio permitió validar la correspondencia entre la documentación generada y las funciones institucionales de cada Unidad Administrativa, fortaleciendo la consistencia técnica de la estructura jerárquica propuesta y favoreciendo la adopción de criterios archivísticos homogéneos al interior de la Secretaría.

Se cuenta ahora con el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística conformado por las siguientes Series Sustantivas: Cinco secciones principales, que se dividen en nueve series, y estas a su vez se subdividen en 28 subseries.

3.3 Proyecto de actualización de la estructura jerárquica de las series sustantivas de la SEDEA

| Código | Secciones |
|--------|--|
| 1S | BANCOS DE PROYECTOS |
| 2S | EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS |
| 3S | MEMORIAS DOCUMENTALES INSTITUCIONALES |
| 4S | GASTO CORRIENTE |
| 5S | ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS |

| CODIGO | Series | Subserie | SECCIÓN |
|--------|--------|----------|--|
| 1S | | | BANCOS DE PROYECTOS |
| | 1S.1 | | Proyectos Agropecuarios |
| 2S | | | EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS |
| | 2S.1 | | Apoyos Directos a Productores del Sector Primario. |
| | | 2S.1.1 | Proyectos de Productividad Agropecuaria |
| | | 2S.1.2 | Asesoría Técnica Especializada |
| | | 2S.1.3 | Proyectos Hidroagrícolas de Riego. |
| | | 2S.1.4 | Proyectos Hidroagrícolas de Captación y Almacenamiento de Agua. |
| | | 2S.1.5 | Apoyo a la infraestructura Agropecuaria Rural. |
| | | 2S.1.6 | Apoyos a la Infraestructura Agrícola. |
| | | 2S.1.7 | Apoyos por contingencias climatológicas. |
| | | 2S.1.8 | Proyectos de Acuicultura |
| | 2S.2 | | Programas a Instituciones sin fines de lucro a Productores del Sector Primario. |
| | | 2S.2.1 | Apoyos a Instituciones por contingencias climatológicas. |
| | | 2S.2.2 | Apoyos para la Sanidad Agroalimentaria. |
| | 2S.3 | | Apoyos en Concurrencia con Entidades Gubernamentales. |
| | | 2S.3.1 | Convenios Municipales. |
| | | 2S.3.2 | Convenios Federales. |
| | 2S.4 | | Apoyos para Instituciones sin Fines de Lucro |
| | | 2S.4.1 | Ferias y Eventos. |
| | | 2S.4.2 | Información Estratégica. |
| | | 2S.4.3 | Proyectos Ejecutivos. |
| | 2S.5 | | Programas y Proyectos Forestales. |
| | | 2S.5.1 | Brigadas de sanidad forestal. |
| | | 2S.5.2 | Brigadas de restauración integral. |
| | | 2S.5.3 | Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales. |
| 3S | | | MEMORIAS INSTITUCIONALES |
| | 3S.1 | | Informes Documentales |
| | | 3S.1.1 | Memorias de los programas de la SEDEA |
| 4S | | | GASTO CORRIENTE |
| | 4S.1 | | Proyectos con Recursos del Gasto Corriente |
| | | 4S.1.1 | Perforación de pozos agrícolas. |
| | | 4S.1.2 | Proyectos especiales. |
| | | 4S.1.3 | Proyectos de nivelación de suelos. |
| | | 4S.1.4 | Rehabilitación y mantenimiento de maquinaria y equipo. |
| | | 4S.1.5 | Administración de parques. |
| | | 4S.1.6 | Administración de viveros |
| | | 4S.1.7 | UMA |
| 5S | | | ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS |

| | | | |
|--|-------------|---------------|---------------------|
| | 5S.1 | | Fideicomisos |
| | | 5S.1.1 | FOFAE |
| | | 5S.1.2 | FIGAPPEQ |
| | | 5S.1.3 | FIRE 2000 |
| | | 5S.1.4 | FIDIVEPRO |

Es importante destacar que el listado presentado no es definitivo. A medida que las áreas responsables comiencen a organizar sus expedientes, es probable que se realicen modificaciones, ya sea eliminando o creando nuevas series, con el objetivo de lograr una mejor clasificación de los archivos.

Estas acciones nos permitieron comenzar la elaboración de las fichas técnicas de las UA sustantivas de la Secretaría, comenzando el proceso como a continuación se detalla:

| N. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | FTVD |
|-----------|--|-------------|
| 1 | DEPARTAMENTO FORESTAL | En proceso. |
| 2 | DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FORESTAL | En proceso |
| 3 | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO | En proceso. |
| 4 | DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN | En proceso. |
| 5 | DEPARTAMENTO DE FERTI-IRRIGACIÓN | En proceso. |
| 6 | DEPARTAMENTO DE NIVELACIÓN DE SUELOS AGRÍCOLAS | En proceso. |
| 7 | COORDINACIÓN DE AGRONEGOCIOS | En proceso. |
| 8 | COORDINACIÓN DE PROV. GANADERA | En proceso. |
| 9 | COORDINADOR DE GANADERÍA | En proceso. |
| 10 | DEPARTAMENTO AGRÍCOLA | En proceso. |
| 11 | DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA | En proceso. |
| 12 | DEPARTAMENTO DE CONTROL | En proceso. |
| 13 | DIRECCIÓN REGIONAL DE QUERÉTARO | En proceso. |
| 14 | DIRECCIÓN REGIONAL DE JALPAN | En proceso. |
| 15 | DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN JUAN DEL RÍO | En proceso. |
| 16 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CADEREYTA | En proceso. |

3.4 Aproximaciones al Proyecto de Actualización de las Series Sustantivas.

El proyecto de actualización de las series sustantivas se concibe como un instrumento dinámico y perfectible, susceptible de ajustes conforme las Unidades Administrativas avancen en la organización de sus expedientes y se consoliden los procesos archivísticos institucionales.

En este sentido, se reconoce que la clasificación documental podrá experimentar adecuaciones orientadas a mejorar la precisión y funcionalidad de las series y subseries, sin menoscabo del cumplimiento normativo ni de la correcta documentación de las funciones institucionales.

Con los avances obtenidos, se cuenta a la fecha con el proyecto de la actualización de las Series Sustantivas que considera la siguiente estructura:

- El Fondo: que refleja el *corpus* de documentos que ha producido y recibido;
- Las secciones que integran el Fondo, a partir de las facultades y atribuciones que le aplican de acuerdo a la normatividad;
- Las series por las que se dividen cada una de las secciones que dan cuenta del conjunto de documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, a partir de los asuntos tratados y regulada por la misma norma o procedimiento;
- Las subseries por las que se dividen cada una de las series que dan cuenta del subconjunto de documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, a partir de los asuntos tratados y regulada por la misma norma o procedimiento; y
- Expediente: unidad formada por un conjunto de documentos recibidos, generados o administrados.

4. Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA:

Durante el ejercicio 2025, el Sistema Institucional de Archivos de la SEDEA dio seguimiento puntual a las actividades y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, celebrando las sesiones ordinarias correspondientes y asegurando el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación interinstitucional, dar continuidad a los trabajos de gestión documental y consolidar los avances orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las sesiones se identificaron de la siguiente manera:

Acta número SEDEA/GI/01/2025 Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, del 24 (veinticuatro) de enero del 2025.

Acta número SEDEA/GI/02/2025 Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, del 25 (veinticinco) de julio del 2025.

Acta número SEDEA/GI/03/2025 Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, del 11 (once) de diciembre del 2025.

5. Sistema Integral de Gestión y Autenticación de Documentos Digitales (SIGNA)

Con el propósito de optimizar la gestión documental y fortalecer los mecanismos de control de la correspondencia institucional, se dio inicio a la implementación del Sistema Integral de Gestión y Autenticación de Documentos Digitales (SIGNA), herramienta tecnológica desarrollada por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

La puesta en marcha de este sistema permitirá agilizar los procesos administrativos, mejorar la trazabilidad de los documentos y fortalecer la eficiencia operativa de la Secretaría, contribuyendo de manera directa a la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Con la implementación implementan de esta Unidad de gestión de documentos, nos permitirá agilizar los procesos de control de la correspondencia. Son una serie de procesos que se están integrando a la dinámica organizacional y que nos permitirá agilizar los trámites y la comunicación interna en la consecución de los objetivos del SIA.

Desde los archivos más antiguos hasta la era digital, el método de organización de esta Unidad de Correspondencia tendrá la finalidad de permitir el fácil acceso a la información documental de interés y resguardar los registros de control y los expedientes de la SEDEA en formatos físicos y/o digitales.

6. Capacitación

La capacitación del personal involucrado en la gestión documental constituyó un eje estratégico para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio 2025, al permitir la homologación de criterios y el fortalecimiento de las competencias técnicas del personal.

El 03 de febrero de 2025 se realizó el Programa de capacitación presencial y desarrollando talleres de inducción con las y los titulares de UA, que permitió iniciar la construcción de un lenguaje común para el conocimiento y aprendizaje de la gestión documental y administración de archivos, concluyendo con el Taller de “Taller de Archivística y Gestión Documental” impartido por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, lo cual nos permitió abordar los ejes temáticos siguientes:

6.1. Aspectos jurídicos

En materia jurídica, se reforzó el conocimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con la finalidad de asegurar su correcta observancia en las actividades cotidianas de las Unidades Administrativas.

6.2. Aspectos metodológicos

En el ámbito metodológico, se impartió capacitación técnica orientada al uso de los instrumentos de gestión documental y administración de archivos, destacando la elaboración y aplicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental como herramienta fundamental para la correcta clasificación y valoración de los expedientes.

En este proceso, participaron 21 personas, tanto titulares como enlaces de las 17 Unidades Administrativas que manejan series sustantivas.

7. Seguimiento

Durante el ejercicio 2025 se realizó el seguimiento sistemático de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante acciones de supervisión, evaluación y acompañamiento a las Unidades Administrativas, para dar seguimiento al PADA para cumplir con los objetivos trazados:

7.1 Análisis y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.

Se efectuó el análisis y revisión de los instrumentos archivísticos, verificando la correcta aplicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los valores primarios de los expedientes, los plazos de conservación, las transferencias documentales y el destino final de la documentación, sin que se registraran modificaciones al Catálogo de Disposición Documental.

7.2 Cumplimiento al marco normativo en materia de derechos humanos

Se verificó el cumplimiento del marco normativo relativo al derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales, asegurando que las actividades archivísticas se desarrollaran en estricto apego a los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos.

7.3 Revisión de los procedimientos de la gestión de riesgos.

Se revisaron los procedimientos establecidos en el Plan para la Gestión de Riesgos del Sistema Institucional de Archivos, verificando la implementación de las medidas preventivas orientadas a la protección y conservación del acervo documental.

7.4 Revisión periódica del cumplimiento de los objetivos del PADA.

Se realizó la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos del PADA, con la finalidad de identificar avances, áreas de oportunidad y acciones de mejora que contribuyan a fortalecer el desempeño del Sistema Institucional de Archivos.

7.5 Revisión de la implementación del Sistema Integral de Gestión y Autenticación de Documentos Digitales (SIGNA)

Se dio seguimiento al proceso de implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental, verificando su avance y operación como herramienta de apoyo para la modernización y eficiencia de la gestión documental institucional.

8 Conclusiones

Los avances alcanzados durante el ejercicio 2025 en materia de gestión documental y administración de archivos representan un resultado relevante para el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Las acciones desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico permitieron sentar bases sólidas para la correcta organización, clasificación y valoración del acervo documental, contribuyendo de manera directa a la adecuada documentación de la actuación administrativa y al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

El análisis documental efectuado y la actualización de las series sustantivas constituyen un elemento estratégico para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, al permitir una mayor claridad en la identificación de las funciones sustantivas de la Secretaría y su correspondencia con los expedientes que se generan y resguardan. Este ejercicio fortalece la trazabilidad de los procesos administrativos y facilita el acceso oportuno a la información, tanto para fines de control interno como para la atención de requerimientos de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública.

Asimismo, la definición de la estructura jerárquica del Fondo documental y el fortalecimiento de los instrumentos de control y consulta archivística permiten avanzar hacia una gestión documental más eficiente, ordenada y homogénea en todas las Unidades Administrativas. Estos avances contribuyen a disminuir riesgos asociados a la pérdida, duplicidad o dispersión de la información, y favorecen la conservación adecuada de los documentos con valor administrativo, legal, fiscal, histórico y testimonial.

La implementación gradual de herramientas tecnológicas, como el Sistema Integral de Gestión y Autenticación de Documentos Digitales, representa un paso significativo en el proceso de modernización institucional, al optimizar los flujos documentales, mejorar los mecanismos de control y fortalecer la seguridad de la información. De igual manera, la capacitación continua del personal involucrado en la gestión documental ha permitido fortalecer las competencias técnicas y jurídicas necesarias para asegurar la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente.

En este contexto, resulta indispensable dar continuidad a las acciones emprendidas, particularmente en lo relativo a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la actualización permanente de los instrumentos archivísticos y el seguimiento sistemático de los objetivos del PADA. La evaluación periódica de estos procesos permitirá identificar áreas de oportunidad y aplicar mejoras que fortalezcan el desempeño institucional y aseguren la sostenibilidad de los avances alcanzados, las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2025 reafirman el compromiso institucional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con una gestión pública responsable, transparente y orientada a resultados, en la que la adecuada administración de los archivos se reconoce como un componente esencial para la rendición de cuentas, la protección de los derechos de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional en beneficio de la ciudadanía.