



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE CULTURA**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
PADA 2020**

Querétaro, Qro.,  
Enero de 2020

## Índice

Presentación	3
Introducción	4
I. Diagnóstico Institucional	5
II. Antecedentes legales y normativos	7
III. Objetivos	8
a. Objetivo General	
b. Objetivos Específicos	
IV. Alcances	9
V Planeación	9
VI. Acciones	12
VII. Recursos	17
VIII. Cronograma	18
X. Glosario	19
XI. Bibliografía	24

## Presentación

Fortalecer las capacidades de gestión y administración de archivos de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro es una tarea fundamental para la rendición de cuentas y la transparencia que garanticen el derecho de acceso a la información de los queretanos, conforme lo ha establecido por el Lic. Francisco Domínguez Servién, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021.

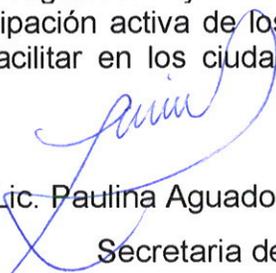
Con este propósito, la Secretaría de Cultura ha implementado recientemente el Sistema Institucional de Archivos, para instrumentar y operar los procedimientos relacionados con la organización, administración y conservación documental, a través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico –PADA-.

Considerando que una de las principales tareas del quehacer archivístico es la de llevar a cabo una eficiente organización de la documentación que da testimonio del quehacer institucional, creemos conveniente llevar a cabo el control y seguimiento del ciclo de vida de un documento y de su conservación, a partir de las normas, criterios y lineamientos establecidos para ello. Para lo cual, acudimos a la experiencia construida por el Archivo General de la Nación y la del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que han sido una excelente referencia para realizar las acciones relacionadas con el Cuadro de Clasificación Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental.

Ambos instrumentos metodológicos nos serán de gran utilidad para establecer las secciones y series de nuestro Fondo, a partir de la estructura funcional de la Secretaría de Cultura, así como determinar el valor y la vigencia de la documentación, que nos permitirán hacer más expedita, confiable y segura la búsqueda y acceso a la información que forma parte del acervo de nuestra institución.

Para la operación del PADA, y atendiendo los mandatos establecidos para ello, se considera la designación de las coordinaciones de Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico, para lo cual, establecemos realizar un programa de capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos al personal responsable de cada una de nuestras unidades administrativas, como sujetos obligados.

Nos corresponde generar las condiciones para la buena operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura, a través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que el seguimiento y evaluación se realizarán de manera sistemática, involucrando la participación activa de los sujetos obligados de nuestras unidades administrativas para facilitar en los ciudadanos el acceso a la información gubernamental.



Lic. Paulina Aguado Romero  
Secretaria de Cultura

## Introducción

Las leyes, normas y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información establecen la obligatoriedad a las instituciones de implantar un Sistema Institucional de Archivos que documente su quehacer, toda vez que la documentación generada o recibida, es de interés público.

La Secretaría de Cultura, como sujeto obligado de estas disposiciones ha implantado su Sistema Institucional de Archivos con el propósito de ordenar, organizar y coordinar la administración de los procesos de gestión documental y de archivo con el que cuenta.

Desde el punto de vista normativo, es necesario contar con un Comité de Transparencia, un Grupo Interdisciplinario, así como una Coordinación de Archivos, una coordinación de Archivo de Trámite y una coordinación de archivo de Concentración necesarias para la realización del presente PADA, considerando que será fundamental iniciar con el diagnóstico del estado que guarda la documentación que nos ofrezca elementos de la intervención, para la correcta aplicación de la metodología de trabajo, aplicando los instrumentos y herramientas relacionados con el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Ambos instrumentos metodológicos constituirán el punto de partida para dar coherencia a la gestión documental, tanto para identificar como para organizar los documentos que constituirán el sistema archivístico de nuestra institución.

Para la elaboración del CGCA como para la elaboración del CDD, se planea la participación activa de los responsables de nuestras unidades administrativas que, a partir de las funciones, facultades y atribuciones se pueda diferenciar orgánicamente la clasificación del archiva para evitar la duplicidad; asimismo, se planea estipular el valor y la vigencia documental, llevando a cabo el expurgo, con la correspondiente validación de nuestros órganos normativos.

Toda vez que existe en nuestro personal una diversidad de experiencias en materia archivística, planteamos la realización de un programa de capacitación y actualización que fortalezca las capacidades para el correcto empleo de las técnicas e instrumentos propias de esta materia. Asimismo, contemplamos la evaluación del PADA, que nos permita atender las problemáticas surgidas durante su operación.

Como hemos señalado, hemos tomado como referencia lo establecido por el AGN y el INAI, especialmente en lo que respecta en los formatos y guías para la elaboración del CGCA y el CDD.

## I. Diagnóstico institucional.

A partir de la creación de la Secretaría de Cultura<sup>1</sup>, como órgano centralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro de acuerdo a la publicación de fecha 21 de Diciembre de 2016, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” No. 71 de la Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y la Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro, y tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos, la gestión documental es un tema recientemente incorporado en la SECULT, por lo que no se ha generado un sistema que regule la producción y recepción de documentos, conforme a las normas establecidas para ello.

La SECULT consciente de esta importante tarea, como sujeto obligado, inicia su sistema de archivo considerando que a la fecha los archivos han sido realizados aplicando los criterios de los responsables de las unidades administrativas.

Las Unidades administrativas que conforman la SECULT son las siguientes:

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE CULTURA

1. Oficina de la Secretaria de Cultura
  1. Secretario Particular
  2. Secretaría Técnica
  3. Área de Comunicación Social
  4. Coordinación de Promoción de Festivales
  5. Órgano interno de Control
2. Unidad de Apoyo Administrativo
  1. Área de Contabilidad
3. Dirección de Difusión y Patrimonio Cultural
  1. Museo de Arte de Querétaro
  2. Museo de la Ciudad
  3. Museo de la Restauración de la República
  4. Galería Libertad
  5. Museo Histórico de la Sierra Gorda

<sup>1</sup> Los antecedentes de la Secretaría de Cultura, lo son, la Secretaría de Cultura y Bienestar Social, creada en el año de 1985; posteriormente se instituyó el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes como Órgano Consultivo de Gobierno en 1990; después, se creó el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes como Organismo descentralizado en el año de 1992; luego fue sustituido por el Instituto Queretano de la Cultura y las Artes, el cual, comprendió un período del año 2005 a 2016.

6. Museo de los Conspiradores
7. Museo de Arte Contemporáneo
4. Dirección de Educación Artística y Servicios Culturales
  1. Fondo Editorial y Librería Cultural
  2. Centro Cultural “Casa del Faldón”
  3. Red Estatal de Bibliotecas
  4. Centro Estatal de Formación Artística y Cultural (CEFAC)
  5. Centro de las Artes de Querétaro (CEART)
  6. Centro Queretano de la Imagen

Reflejando los siguientes elementos de diagnóstico:

- Los archivos de la SECULT no están organizados de acuerdo a la normatividad y lineamientos que aplican a los sujetos obligados.
- Ausencia de procedimientos para el control de la documentación tanto por la generada por la Institución como por la recibida, por lo que existe duplicidad de archivos y expedientes.
- No se cuenta con las coordinaciones de archivo.
- No se ha elaborado un catálogo de disposición documental y un cuadro general de clasificación de archivos.
- No se ha realizado un programa de capacitación y actualización en materia de gestión documental y de administración de archivos.

## II. Antecedentes Legales y Normativos.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- ❖ Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

### III. Objetivos.

#### a. Objetivo General

- Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la SECULT para llevar a cabo la gestión documental y la administración de archivos conforme a las normas y lineamientos archivísticos que permitan contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados para garantizar el derecho de acceso a la información, a transparencia y rendición de cuentas.

#### b. Objetivos Específicos

- Elaborar el diagnóstico sobre el estado que guarda la documentación y archivo de las unidades administrativas de la SECULT.
- Identificar las problemáticas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, principalmente las relacionadas con el conocimiento de los sujetos obligados sobre el empleo de las técnicas de clasificación y organización de archivos.
- Realizar el Cuadro General de Clasificación de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental.
- Implementar un programa de capacitación y actualización.
- Evaluar los avances, problemáticas y soluciones de la operación del PADA.

#### **IV. Alcances.**

El PADA ha sido elaborado considerando contar con los siguientes alcances:

- Implantación del SIA, tanto en sus aspectos normativos como operativos, para realizar eficientemente un trabajo de gestión documental y de administración de archivos, conforme a lo establecido por las leyes y normas.
- Contar con el Cuadro General de Clasificación de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental para garantizar el control del ciclo de vida de los documentos que genera y recibe la SECULT, como principio fundamental para la organización, administración y conservación de archivos.
- Contar con un espacio destinado para el resguardo del archivo de Concentración.

#### **V. Planeación.**

**El PADA contempla las siguientes etapas de trabajo:**

- a) Diagnóstico
- b) Intervención
- c) Evaluación

##### **a) Diagnóstico**

El diagnóstico representa una oportunidad valiosa para detectar la problemática común de las unidades administrativas para indagar cómo está organizado el archivo y sus respectivos expedientes durante el período de vida que comprende la SECULT.

También será de mucha utilidad conocer el grado de experiencia de los sujetos obligados para definir la temática de capacitación, considerada ésta un área de oportunidad para fortalecer las capacidades en materia de organización, administración y conservación documental, que garanticen una buena práctica en materia archivística.

El diagnóstico representa el punto de partida del Sistema Institucional de Archivo de la SECULT, toda vez que, a partir de la normatividad mexicana que aplica en la gestión y administración de archivos, especialmente de las instituciones que han sido punta de lanza en la materia como lo son el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se emplearán los criterios establecidos tanto para la clasificación de archivos, como para definir el valor y vigencia de los documentos a partir de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Como hemos señalado, se cuentan con datos *a priori* sobre el estado que guardan los archivos de la Institución, por lo que se considera como parte de la intervención diagnóstica fortalecer el perfil de los sujetos obligados para el empleo de los instrumentos técnicos y metodológicos propios de la labor archivística.

El diagnóstico permita también la elaboración de un programa preventivo de riesgos, considerando que se hace necesaria la intervención oportuna, pertinente y sistemática para ir evaluando cada una de las acciones que forman parte de los procesos de identificación, clasificación, codificación y organización de los documentos.

## **b) Intervención**

Simultáneamente con la elaboración del diagnóstico se irá realizando conjuntamente con cada una de las unidades administrativas la intervención, especialmente para determinar qué tipo de documentación presenta un valor y una vigencia para su tratamiento dentro de los cánones establecidos para ello –sea un procedimiento correspondiente a un documento en trámite, de concentración, o en su caso, histórico.

En esta acción, el expurgo será sustancial, toda vez que se determinará el destino de los documentos o archivos que no representan un valor, previamente consensado y validado por el área correspondiente (como es el caso de documentos fotocopiados).

Conforme a los resultados obtenidos en la etapa del diagnóstico, se llevará a cabo un trabajo coordinado con cada uno de los sujetos obligados para llevar a cabo las siguientes acciones:

### **Identificación de documentos de archivos.**

Tarea sustantiva para identificar los documentos susceptibles de archivo; realizando el expurgo correspondiente.

### **Clasificación archivística**

La clasificación se realizará a partir de las funciones, facultades y atribuciones de los sujetos obligados, tomando en cuenta los manuales de organización, de procedimientos, reglamentos y organigrama.

### **Integración y ordenación de expedientes**

Conforme a los criterios de clasificación para evitar duplicidad.

### **Descripción de archivo,**

Estableciendo la sección y serie de los documentos.

Es importante en esta tarea reflejar las funciones de la institución, así como el valor y la vigencia de los documentos.

### **C) Evaluación.**

La evaluación se realizará permanente y sistemáticamente para revisar el cumplimiento de los objetivos trazados en el PADA, así como la implementación de un programa preventivo o correctivo, como pudiera ser el caso, por ejemplo, que no exista la claridad de determinar la clasificación documental en concordancia con la estructura funcional de la institución, o la acumulación sin sentido de documentos.

Para la operación del PADA se hace necesario designar a los responsables de las unidades administrativas de la SECULT.

Por otra parte, y de acuerdo a las posibilidades técnicas y financieras se equipará el espacio destinado para concentrar el archivo, así como las gestiones necesarias para contar con una estructura orgánica especialmente creada para la operación del SIA, como son la Coordinación de Archivo y las coordinaciones de archivo de trámite, de concentración, y en su caso, histórico.

## VI. Acciones.

### Etapa de diagnóstico.

Objetivos Específicos:	Actividades Comprometidas:	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos:
<p>Elaborar el diagnóstico sobre el estado que guarda la documentación y archivo de las unidades administrativas de la SECULT.</p>	<p>Detectar la problemática común de las unidades administrativas para indagar cómo está organizado el archivo y sus respectivos expedientes durante el período de vida que comprende la SECULT.</p> <p>También será de mucha utilidad conocer el grado de experiencia de los sujetos obligados para definir la temática de capacitación como un área de oportunidad para fortalecer las capacidades en materia de organización, administración y conservación documental, así como la elaboración de la guía documental.</p>	<p>Participación activa de los sujetos obligados para identificar las problemáticas relacionadas con el archivo de sus unidades administrativas, atendiendo, por ejemplo, la siguiente pregunta: ¿Qué documento debe formar parte del SIA?</p> <p>Aprendizaje del empleo de las técnicas e instrumentos archivísticos.</p> <p>Discernimiento sobre las funciones comunes y sustantivas de los sujetos obligados para conformar el CGCA y la elaboración del CDD.</p> <p>Considerar el grado de conocimiento Conocer el nivel y grado de manejo de instrumentos y técnicas archivísticas.</p>

## Etapa de Intervención

Objetivos Específicos:	Actividades Comprometidas:	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos:
<p>Identificar las problemáticas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, principalmente las relacionadas con el conocimiento de los sujetos obligados sobre el empleo de las técnicas de clasificación y organización de archivos.</p>	<p>Involucrar la participación activa y propositiva de los sujetos obligados para llevar a cabo las tareas correspondientes a la identificación de documentos que constituirán el archivo de la SECULT, que permita la clasificación y organización documental.</p> <p>Detectar el grado de empleo de los instrumentos de identificación y clasificación documental</p>	<p>Fortalecer las capacidades para el uso propio de los instrumentos de identificación y clasificación, con referencia directa a la estructura funcional de la SECULT.</p> <p>Contar con la seguridad de que los responsable se las unidades administrativas realicen un adecuado agrupamiento de la documentación, toda vez que constituirán las secciones y series del Fondo de la SECULT.</p> <p>Diferenciar correctamente las funciones comunes y sustantivas.</p> <p>Realizar un adecuado manejo de los instrumentos de control conforme el ciclo de vida de los documentos.</p>

Objetivos Específicos:	Actividades Comprometidas:	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos:
<p>Realizar el Cuadro General de Clasificación de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Analizar la estructura funcional de la SECULT, a partir de sus normas, reglamentos, organigrama y manuales de organización y procedimientos para determinar el Cuadro General de Clasificación Documental.</p> <p>Realizar el agrupamiento de los archivos en series por cada una de las secciones que constituirán el Fondo de la SECULT; diferenciando las funciones comunes y sustantivas.</p> <p>Identificación de documentos que por su valor y vigencia formarán parte del SIA.</p>	<p>Considerar las normas y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el INAI para elaborar el CGCA.</p> <p>Determinar adecuadamente las funciones de cada una de las unidades administrativas para la conformación del CGCA.</p>
	<p>Clasificación archivística</p>	<p>Tomar como referente la normatividad relacionada con la CGCA.</p>
	<p>Integración y ordenación de expedientes</p>	<p>Ibíd.</p>

Objetivos Específicos:	Actividades Comprometidas:	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos:
Implementar un programa de capacitación y actualización.	<p>Realizar un programa de capacitación dirigido a los responsables de las unidades administrativas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos.</p> <p>Capacitar en el empleo del CGCA y el CDD.</p>	<p>Homogenizar criterios para la aplicación y elaboración del CGCA y el CDD.</p> <p>Validar con las áreas correspondientes el ciclo vital de los documentos, conforme al CDD, para dar constancia de la documentación que debe formar parte del archivo de Concentración, del Histórico en su caso, y/o de baja.</p>

## Etapa de Evaluación

Objetivos Específicos:	Actividades Comprometidas:	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos:
Evaluar los avances, problemáticas y soluciones de la operación del PADA.	Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos trazados en el PADA.	Identificar las problemáticas surgidas durante la operación del PADA, así como sus variables y la aplicación de estrategias de solución oportuna.

## VII. Recursos.

La implantación del SIA demanda el de generar las condiciones básicas para su correcta operación, bajo la premisa de optimizar los recursos con los que cuenta la SECULT, así como llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para ir consolidando la estructura orgánica de la Institución para garantizar una buena práctica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Conscientes de ello, se buscarán las formulas y se emplearán las estrategias necesarias para realizar eficientemente la funcionalidad del SIA, designando al personal responsable que será un elemento de gran significación para el cumplimiento de los objetivos del PADA.

Se considera también realizar las gestiones necesarias para habilitar un espacio específico para el archivo de concentración, así como su respectivo equipamiento.

Se establecerán alianzas con instituciones nacionales para implementar acciones de capacitación permanente que fortalezca el perfil de los responsables de archivo para el adecuado manejo de las técnicas e instrumentos propios de la labor archivística.

### VIII. Cronograma.

ACTIVIDAD	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Diagnóstico		■	■	■	■							
Designación de los responsables del archivo de cada unidad administrativa de la SECULT		■										
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	■											
Capacitación en materia archivística del personal designado.		■	■			■						
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.		■	■									
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental e Inventarios		■	■									
Aplicación de la Guía de Archivo Documental		■	■									
Acondicionamiento del espacio designado para el resguardo del archivo de la SECULT.					■	■	■					
Identificación, clasificación, codificación, organización de archivos				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Evaluación continua del PADA.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## IX. Glosario

Elaborado por el Archivo General de la Nación.

**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.

**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 *semiaactiva* 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](http://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 General 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.

## SIGLAS

<b>SECULT.</b>	Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
<b>ACA.</b>	Área Coordinadora de Archivos
<b>AGN.</b>	Archivo General de la Nación.
<b>APF.</b>	Administración Pública Federal
<b>CT.</b>	Comité de transparencia.
<b>CDD.</b>	Catálogo de Disposición Documental.
<b>CGCA.</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>DOF.</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>GD.</b>	Gestión Documental.
<b>AHI.</b>	Archivo Histórico Institucional.
<b>DAEQ.</b>	Dirección de Archivo del Estado Querétaro
<b>LFA.</b>	Ley Federal de Archivos.
<b>Lineamientos:</b>	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.
<b>Lineamientos SNT:</b>	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.
<b>RAC.</b>	Responsable del Archivo de Concentración.
<b>PADA.</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
<b>RACA.</b>	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
<b>RAHI.</b>	Responsable del Archivo histórico Institucional.
<b>RAT.</b>	Responsables de los Archivos de Trámite.
<b>SAA.</b>	Sistema de Administración de Archivos.
<b>SIA.</b>	Sistema Institucional de Archivos.
<b>SCII.</b>	Sistema de Control Interno institucional.
<b>ACA.</b>	Área Coordinadora de Archivos
<b>CT.</b>	Comité de transparencia.
<b>CDDI.</b>	Catálogo de Disposición Documental e Inventario.
<b>CGCA.</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>DOF.</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DOEQSA.</b>	Diario Oficial del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga
<b>GD.</b>	Gestión Documental.
<b>AHI.</b>	Archivo Histórico Institucional.
<b>LFTAI.</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>LTAIPEQ.</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
<b>LFA.</b>	Ley Federal de Archivos.
<b>LEA.</b>	Ley Estatal de Archivos

## X. Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 27 de agosto de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 04 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. 01 de febrero de 2016.

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2019.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. 25 de julio de 2009.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. 19 de julio de 2017.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 13 de abril de 2016.

Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro. 22 de marzo 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 archivístico 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.idaipqroo.org.mx](http://www.idaipqroo.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.

Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, Eje I “Querétaro Humano”, estrategia I.3 (<http://culturaqueretaro.gob.mx/iqca/sitio/>).

Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 08 de octubre de 2015.

Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 08 de octubre de 2015.

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>