



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE
GUANAJUATO.

Índice

I.	Introducción.....	2.
II.	Objetivo general.....	3.
III.	Objetivos específicos.....	4.
IV.	Marco normativo.....	4.
V.	Instructivo de clasificación.....	9.
VI.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	9.
VII.	Catálogo de Disposición Documental.....	15.
VIII.	Guía de Archivo Documental	16.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Introducción

El Gobierno del Estado de Guanajuato a través de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, busca consolidar la ruralidad de Guanajuato, mediante la conservación y preservación del espacio rural en el que se desarrollan las actividades productivas; promover e implementar en la producción pecuaria prácticas apegadas a normatividad que permitan garantizar la inocuidad y la calidad de los procesos, productos agroalimentarios y agroindustriales; el respeto a la vocación productiva de los espacios rurales de la entidad federativa, adecuando los espacios que se destinaran para vivienda, e inspeccionar y verificar el cumplimiento de normatividad ambiental federal, con el objeto de incentivar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, permitiendo que las actividades productivas desarrolladas en el espacio rural sean 100 por ciento amigables con el medio ambiente.

Esta Dependencia es la encargada de fomentar el desarrollo sustentable de las actividades agroalimentarias, pecuarias, de la fauna y pesqueras, así mismo busca asegurar la autonomía y mejorar el nivel y calidad de los productores y habitantes del campo; garantizar la producción de alimentos, materias primas y productos agroindustriales y suficientes para satisfacer las demandas del mercado.

Hasta 1995, la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural fungió como una Dirección General de la Secretaría de Desarrollo Económico, sin embargo una de las primeras acciones del Gobierno del Estado de Guanajuato en la administración 1995-2000, fue convertirla en una Secretaría, cuando el H. Congreso del Estado emitió el Decreto número 110, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en su ejemplar número 65 el día 15 de Agosto del mismo año. Dentro de las atribuciones de esta Secretaría se encontraban las de proponer al Ejecutivo Estatal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, agua agrícola, medio ambiente, recursos naturales, acuacultura, pesca y desarrollo del campo, acorde siempre a los programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales de desarrollo.

Como institución del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA's) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA's, instrumentos técnicos realizados con la finalidad de establecer un sistema de clasificación y organización de los expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en principios archivísticos.

En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el proceso de clasificación y ordenación de sus series documentales conforme a la etapa ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA's permite homogenizar la clasificación archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato y, ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una institución pública.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

Objetivo general

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, los cuales servirán



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda.

Objetivos específicos

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato.
2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
3. Aportar mediante la organización de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 14. Apartado B.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

Artículo 20. Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 21. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

- I. Control archivístico
 - a) Cuadro general de clasificación archivística
 - b) Guía de archivo documental
 - c) Catálogo de disposición documental



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Ordenamientos federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la caña de Azúcar.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Minera.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Pesca.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley Minera.
- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de operación de la Comisión Nacional del Agua "CONAGUA" (para los programas que se operan en concurrencia con el Gobierno del estado a través del Fideicomiso FIDEA).

Ordenamientos estatales:

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2021.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2021.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para el Fomento del Aprovechamiento de las Fuentes Renovables de Energía y Sustentabilidad Energética para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Sobre Agrupaciones Agrícolas en el Estado de Guanajuato.
- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales.
- Decreto Gubernativo Número 5, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 194, Segunda Parte, mediante el cual, se establece la agrupación por Ejes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Plan Estatal de Desarrollo 2040.
- Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato 2018-2024.

Instructivo de clasificación

Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

✚ Estructura orgánica

✓ Primer nivel de descripción es el Fondo:

Fondo: Es la denominación de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato en la que se produce los documentos.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- ✓ Segundo nivel de descripción son las Secciones:

Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

✚ Parte funcional

- ✓ Tercer nivel de descripción Series:

Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

✚ Segundo nivel intermedio o subnivel

Atendiendo a la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subseries.

Subfondo: Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.

Subsección: Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

Subserie: Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.

Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

✚ Clave de Clasificación

Clave de Clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

- a) Estructura documental: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- b) Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- c) Año de apertura del expediente.
- d) Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

Ejemplo: si tiene el subnivel subfondo.

Número de expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número de consecutivo/ Año de apertura
SDAyR.DSDAyR/0.0/1.0	-	

Denominación de las claves:

Fondo: SDAyR. Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Subfondo: DSDAyR. Despacho del Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Sección: 0. No Aplica

Subsección: 0. No Aplica

Serie: 1. Elaboración de Informes

Subserie: 0. No Aplica



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Ejemplo: si tiene el subnivel subsección.

Número de expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número de consecutivo/ Año de apertura
SDAyR.DSDAyR/5.1/40.0	-	

Denominación de las claves:

Fondo: SDAyR. Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Subfondo: DSDAyR. Despacho del Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Sección: 5. Dirección General Jurídica

Subsección: 1. Despacho de la Dirección General Jurídica

Serie: 40. Gestión de publicaciones de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial

Subserie: 0. No Aplica





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Ejemplo: si tiene el subnivel subserie.

Número de expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número de consecutivo/ Año de apertura
SDAyR.DSDAyR/6.2/49.1	-	

Denominación de las claves:

Fondo: SDAyR. Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Subfondo: DSDAyR. Despacho del Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Sección: 6. Dirección General de Finanzas y Administración

Subsección: 2. Dirección de Recursos Humanos

Serie: 49. Gestión y control del expediente de personal

Subserie: 1. Personal de base

Para identificar un expediente de otro, la clave de clasificación archivística se separa con un guión del número de expediente y año de apertura.

Número de expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número de consecutivo/ Año de apertura
SDAyR.DSDAyR/6.2/49.1	-	01/2021

Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades documentales.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, es preciso presentar la siguiente:





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Portada de expediente



Número de expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número de consecutivo/ Año de apertura
	-	

Área administrativa productora: _____
 Fondo: _____
 Subfondo: _____
 Sección: _____
 Subsección: _____
 Serie: _____
 Subserie: _____
 Signatura de instalación: _____
 Lugar donde se generó el expediente: _____
 Asunto: _____

Fecha de apertura de expediente: _____

Fecha de cierre de expediente: _____

Número de fojas: _____

Valores documentales:

Administrativo
 Legal
 Fiscal
 Contable

Vigencia documental: _____

Plazos de conservación: _____

Archivo de trámite: _____

Archivo de Concentración: _____

Leyenda de clasificación.		
<input checked="" type="checkbox"/> Pública		
<input type="checkbox"/> Reservada	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Total
<input type="checkbox"/> Confidencial		

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato.





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Catálogo de Disposición Documental

CADIDO

La disposición legal o marco normativo indispensable para realizar la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato es el Manual de Organización 2020, Normativa, Reglas de Operación y Lineamientos que rigen a cada una de las Unidades Administrativas. En estos se describen la estructura y atribuciones administrativas de esta institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catalogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las series y subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ✚ **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.
 - ✓ **Valor Administrativo:** Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
 - ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
 - ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
 - ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.
- ✚ **Vigencia documental**, periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- ✚ **Plazos de conservación**, periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- ✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
- ✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- ✚ **Destino final,** baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.
- ✓ **Baja documental,** baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.
- ✓ **Conservación de Archivo Histórico,** se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico.

Guía de Archivo Documental –GAD-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

Para cada modificación que se realice al cuadro de clasificación se debe renovar el resto de los instrumentos de control de archivo; en fecha 19 de Julio del presente año la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato actualizó el cuadro General de





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Clasificación Archivística, por tal motivo, se procedió a renovar la Guía de Archivo Documental con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la Guía de Archivo Documental fueron debidamente validadas por el personal directivo de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, misma que se entrega en las unidades administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los instrumentos de control y consulta archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta.

En conclusión la Guía de Archivo Documental actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para que esta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre los acervos documentales de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato a fin de transparentar el ejercicio de gestión, a través del acceso a la información pública y para una mejor rendición de cuentas.

M.V.Z. JOSÉ FRANCISCO GUTIÉRREZ MICHEL

SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

M.A. y L.R.I. DAVID RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADOR EN MATERIA ARCHIVÍSTICA