

OCTUBRE DE 2015

CUADRO DE CLASIFICACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRAULICOS

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH) que se presenta, se considero el diagnostico realizado en sus archivos así como los resultados de la diversas sesiones que se realizaron con los responsables del archivo de trámite de esta Dependencia, en las que se advirtió que una vez que se valide por la Comisión Estatal de Garantía Y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, e implemente el uso del Cuadro de Clasificación Archivística en la Dependencia, se prevé que se tendrán que adicionar paulatinamente nuevas series y subseries en razón de la dinámica que presenta la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

Metodología:

Una vez proporcionada la información correspondiente relativa a las Series Documentales por parte de los responsables de los archivos de trámite se procedió a una verificación física y de compulsas en las Unidades Administrativas de la Secretaría de manera que se cotejaran las series proporcionadas vs los expedientes de las mismas en los archivos de trámite, lugar físico de su resguardo, por lo que se determino que existía una correlación entre las series y los expedientes, factor esencial y de probidad del cual se deriva el presente *Cuadro General de Clasificación Archivística*.

De igual manera se tomaron algunas series documentales comunes consignadas en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios emitido por la Comisión Estatal de Garantía Y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí a fin de no generar series comunes que ya se encuentran establecidas en dicho Manual.

Cabe señalar, como ya se menciona en la construcción del presente Cuadro de Clasificación Archivística intervinieron las Unidades Administrativas de la SEDARH quienes revisaron y propusieron los ajustes y cambios necesarios de los cuales como resultado se reflejan en el presente instrumento.

Para la elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron términos archivísticos como *fondo, subfondo, sección, serie y subserie* consignados en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios emitido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí para establecer una estructura lógica y jerárgica de los documentos conservados en los archivos.

Por lo que definimos como *fondo* al conjunto de documentos generados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).

A efecto de que exista una congruencia con la información establecida a utilizar en la herramienta de clasificación archivística se reviso el marco jurídico y administrativo de la Secretaría incluyendo Manuales de Organización y Normatividad de los diversos programas, los que reflejaron secciones documentales y de los programas las series sustantivas de la Dependencia las que constituyen el Cuadro de Clasificación en base a la estructura jerárgica de la Dependencia, verificando las funciones establecidas en su Reglamento Interior constatando físicamente la documentación respectiva de manera que existiera correspondencia entre estos elementos.

Una vez establecidas las Secciones se procedió a identificar las series documentales en cuyo proceso intervinieron el personal del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría y que del análisis de la normativa de los programas, del reglamento interior así como de la experiencia de cada área, surgieron aquellas series documentales pertenecientes a las secciones sustantivas de la Dependencia así como de las series de las secciones comunes, que fueron identificadas en este proceso y que constituye el Cuadro General de Clasificación.

CODIFICACION

“La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación”¹

Por lo que resulta fundamental para la identificación de las secciones y las series documentales al haber asignado letras y números, además de agruparlas de acuerdo al carácter de su función ya sea común o sustantiva.

Por lo que se ha definido la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

Fondo: Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	Código: SEDARH
SUBFONDO: Dirección Administrativa.	Código: DA
SECCION: Recursos Financieros	Código: RFIN
SERIE: Estados Financieros	Código: RFIN.24

**En este caso hay series que no derivan en subseries pero si fuera así, cada Unidad Administrativa adicionara las subseries necesarias para cada sección y se incluirán en la clave como se detalla mas adelante.*

Los elementos adicionales que complementan la clave de clasificación será el número consecutivo del expediente, el legajo o legajos y en su caso el número de tomo, finalizando con el año con que cierra el expediente.

Por lo anterior la clave de clasificación quedara de la siguiente manera:

FONDO	SUB FONDO	SECCION	SERIE	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE
SEDARH	DA	RFIN	RFIN.24	002	08	2009

Para la estandarización de los criterios de clasificación se elaboro una caratula conforme a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, que contiene los elementos necesarios que permiten la identificación de los expedientes para su ordenación, la inspección ocular, consulta y acceso de las documentales publicas contenidas en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Por lo que la SEDARH cumple en forma y tiempo con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos administrativos permitiendo de una forma ordenada el acceso a la información a la Ciudadanía de aquella que administra, genera y resguarda.

¹ Dicho criterio fue establecido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado y Municipios.,pp.17.

MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACION

EL modelo que se propone comprende dos partes :

1) Instrumento auxiliar: Lista de unidades y subunidades administrativas responsables y/o generadoras de la información, que equivale a la Tabla de Determinantes de Oficina propuesta en la fracción XXIII del artículo 2° de los *Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.*

Su adopción permitirá ligar en la clasificación de documentos tres aspectos: 1) contenido y función que representan, 2) unidad administrativa responsable y productora y 3) espacio físico de localización.

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRAULICOS TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

CLAVE	SUBFONDO
DT	DESPACHO DEL TITULAR
SS	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS
DGAG	DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DGAG.1	DIRECCION DE AGRICULTURA
DGAG.2	DIRECCION DE GANADERIA
DGAG.3	DIRECCION DE SANIDAD ANIMAL
DGAG.4	DIRECCION DE SANIDAD VEGETAL
DGRH	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HIDRAULICOS
DGRH.1	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DGRH.2	DIRECCION DE OPERACIÓN HIDRAULICA
DGRH.3	DIRECCION DE PLANEACION HIDRAULICA Y ADMINISTRACION DEL AGUA RURAL.
DGDR	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL
DGDR.1	DIRECCION DE EXTENSIONISMO RURAL Y PROGRAMAS REGIONALES
DGFVS	DIRECCION GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE
DGFVS.1	DIRECCION DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
DGFVS.2	DIRECCION FORESTAL Y DE SUELOS
DGFVS.3	DIRECCION DE GESTION Y DESCENTRALIZACION
DGDDR	DIRECCION GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL
DGDDR.1	DELEGACION DE LA ZONA CENTRO
DGDDR.2	DELEGACION DE LA ZONA MEDIA
DGDDR.3	DELEGACION DE LA ZONA ALTIPLANO
DGDDR.4	DELEGACION DE LA ZONA HUASTECA
DGDFC	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÈ
DGDFC.1	DIRECCION DE PRODUCCION Y MEJORAMIENTO
DGDFC.2	DIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DN	DIRECCION DE NORMATIVIDAD
DI	DIRECCION DE INFORMATICA
CI	CONTRALORIA INTERNA
UIP	UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN FUNCIONES COMUNES.

EXPEDIENTES:

1. Informe anual de labores de la Dirección de Operación Hidráulica (DGRH.1/ PIEP.16)
2. Informe anual de labores de la Dirección General Forestal y de Vida Silvestre (DGFVS/PIEP.16)
3. Correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Rural, enero, 2009 (DGDR/ TICS. 16)
4. Correspondencia de Contraloría Interna, diciembre, 2008 (CI/TICS.16)

ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE REPRESENTAN FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Proyecto de agave de lechuguilla, Guadalcazar (SAA/ ASAG.3)
2. Estudio de aforo del pozo No.4, Bocas, San Luis Potosí, S. L. P. (DGRH.1 / INHI.3).

CLAVES O CODIGOS.

El modelo de Cuadro de Clasificación de funciones comunes contenido en el Manual de CEGAIP presenta claves alfanuméricas, sin embargo esto no es obligatorio, se pueden utilizar otras claves, como se deduce por la página 18 del mencionado Manual. El código puede ser numérico, alfabético o alfanumérico, en cualquier caso, se recomienda que si ya existe un tipo de codificación empleada en el reglamento interno, manuales de organización, procedimientos y calidad o en los propios documentos-oficios, esta sea incorporada para fines de estandarización. En cuanto a los nombres de las unidades estos deber ser los oficiales y completos.

SECCIONES Y SERIES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
LEGI	LEGISLACIÓN	LEGI.1	Disposiciones legales en la materia
		LEGI.2	Programas y proyectos sobre legislación
		LEGI.3	Leyes
		LEGI.4	Códigos
		LEGI.5	Convenios y tratados internacionales
		LEGI.6	Decretos
		LEGI.7	Reglamentos
		LEGI.8	Acuerdos generales
		LEGI.9	Circulares
		LEGI.10	Instrumentos jurídicos consensuales convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
		LEGI.11	Resoluciones
		LEGI.12	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en él)
		LEGI.13	Normas Oficiales Mexicanas

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AJUR	ASUNTOS JURÍDICOS	AJUR.1	Disposiciones jurídicas en la materia
		AJUR.2	Programas y proyectos en la materia
		AJUR.3	Actuaciones y representaciones en materia legal
		AJUR.4	Asistencia, consulta y asesorías
		AJUR.5	Estudios, dictámenes e informes
		AJUR.6	Juicios contra la dependencia
		AJUR.7	Juicios de la dependencia
		AJUR.8	Amparos
		AJUR.9	Interposiciones de recursos administrativos
		AJUR.10	Inspección y designación de peritos
		AJUR.11	Notificaciones
		AJUR.12	Inconformidades y peticiones
		AJUR.13	Delitos y faltas

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
ASA	ASUNTOS AGRARIOS	ASA.1	Atención a grupos sociales
		ASA.2	Ordenamiento y regularización
		ASA.3	Programas y proyectos agrarios

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
PROG	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	PROG.1	Disposiciones en materia de programación
		PROG.2	Programas y proyectos en materia de programación
		PROG.3	Procesos de programación
		PROG.4	Programa anual de inversiones
		PROG.5	Registro programático de proyectos institucionales
		PROG.6	Registro programático de proyectos especiales
		PROG.7	Programas operativos anuales
		PROG.8	Disposiciones en materia de organización
		PROG.9	Programas y proyectos en materia de organización
		PROG.10	Integración y dictamen de manuales de organización
		PROG.11	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
		PROG.12	Acciones de modernización administrativa

		PROG.13	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
		PROG.14	Disposiciones en materia de presupuestación
		PROG.15	Disposiciones en materia de contabilidad gubernamental
		PROG.16	Programas y proyectos en materia de presupuesto
		PROG.17	Análisis financiero y presupuestal
		PROG.18	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
		PROG.19	Austeridad y disciplina Presupuestal

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RHUM	RECURSOS HUMANOS	RHUM.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
		RHUM.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
		RHUM.3	Expediente único de personal
		RHUM.4	Registro y control de puestos y plazas
		RHUM.5	Nómina de pago mensual
		RHUM.6	Reclutamiento y selección de personal
		RHUM.7	Identificación y acreditación de personal
		RHUM.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
		RHUM.9	Control disciplinario
		RHUM.10	Descuentos
		RHUM.11	Estímulos y recompensas
		RHUM.12	Filiaciones al IMSS
		RHUM.13	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
		RHUM.14	Servicio social en áreas administrativas
		RHUM.15	Currícula de personal
		RHUM.16	Censo de personal
		RHUM.17	Expedición de constancias y credenciales
		RHUM.18	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	RFIN.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		RFIN.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental
		RFIN.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
		RFIN.4	Ingresos
		RFIN.5	Libros contables
		RFIN.6	Registros contables (glosa)
		RFIN.7	Valores financieros
		RFIN.8	Asignación y optimización de recursos financieros
		RFIN.9	Cuentas por liquidar certificadas

		RFIN.10	Transferencias de presupuesto
		RFIN.11	Ampliaciones presupuestales
		RFIN.12	Registro y control de pólizas de egresos
		RFIN.13	Registro y control de pólizas de ingresos
		RFIN.14	Pólizas de diario
		RFIN.15	Compras directas
		RFIN.16	Garantías, fianzas y depósitos
		RFIN.17	Control de cheques
		RFIN.18	Conciliaciones
		RFIN.19	Estados financieros
		RFIN.20	Auxiliares de cuentas
		RFIN.21	Estado del ejercicio del presupuesto

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RMAT	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	RMAT.1	Disposiciones en materia de recursos materiales y obra pública, conservación y mantenimiento
		RMAT.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
		RMAT.3	Licitaciones
		RMAT.4	Adquisiciones
		RMAT.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
		RMAT.6	Contratos
		RMAT.7	Seguros y fianzas
		RMAT.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
		RMAT.9	Bitácoras de obra pública
		RMAT.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
		RMAT.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
		RMAT.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
		RMAT.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
		RMAT.14	Registro de proveedores y contratistas
		RMAT.15	Arrendamientos
		RMAT.16	Disposiciones de activo fijo
		RMAT.17	Inventario físico y control de bienes muebles
		RMAT.18	Inventario físico de bienes inmuebles
		RMAT.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
		RMAT.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
		RMAT.21	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		RMAT.22	Comité de Obra Pública

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SGEN	SERVICIOS GENERALES	SGEN.1	Disposiciones en materia de servicios generales
		SGEN.2	Programas y proyectos en servicios generales

		SGEN.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)
		SGEN.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
		SGEN.5	Servicios de seguridad y vigilancia
		SGEN.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
		SGEN.7	Servicios de transportación
		SGEN.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
		SGEN.9	Servicio postal
		SGEN.10	Servicios especializados de mensajería
		SGEN.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
		SGEN.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
		SGEN.13	Control del parque vehicular
		SGEN.14	Vales de combustible
		SGEN.15	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
TICS	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	TICS.1	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
		TICS.2	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
		TICS.3	Programas y proyectos sobre informática
		TICS.4	Automatización de procesos
		TICS.5	Administración en servicios de correspondencia
		TICS.6	Administración y preservación de acervos digitales
		TICS.7	Procesos técnicos en los servicios de información
		TICS.8	Productos para divulgación de servicios
		TICS.9	Correspondencia de Entrada
		TICS.10	Correspondencia de Salida
		TICS.11	Correspondencia Turnada por el Titular

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL	COMU.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
		COMU.2	Programas y proyectos de comunicación social
		COMU.3	Publicaciones e impresos institucionales
		COMU.4	Material multimedia
		COMU.5	Publicidad institucional
		COMU.6	Boletines informativos para medios
		COMU.7	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
		COMU.8	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
		COMU.9	Actos y eventos oficiales

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AUDI	CONTROL DE AUDITORIA Y ACTIVIDADES	AUDI.1	Disposiciones en materia de control y auditoría

	PÚBLICAS		
		AUDI.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
		AUDI.3	Auditoría
		AUDI.4	Visitadurías
		AUDI.5	Revisiones de rubros específicos
		AUDI.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
		AUDI.7	Participantes en comités
		AUDI.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
		AUDI.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
		AUDI.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
		AUDI.11	Responsabilidades
		AUDI.12	Inconformidades
		AUDI.13	Inhabilitaciones
		AUDI.14	Declaraciones patrimoniales
		AUDI.15	Actas de entrega recepción
		AUDI.16	Libros blancos

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
PIEP	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	PIEP.1	Seguimiento y evaluación de programas de la SEDARH
		PIEP.2	Informe de ejecución
		PIEP.3	Informe de gobierno
		PIEP.4	Indicadores

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
		TAIP.2	Programas y proyectos de acceso a la información
		TAIP.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
		TAIP.4	Unidades de enlace
		TAIP.5	Comité de Información
		TAIP.6	Solicitudes de acceso a la información
		TAIP.7	Portal de transparencia
		TAIP.8	Clasificación de información reservada
		TAIP.9	Clasificación de información confidencial
		TAIP.10	Sistemas de datos personales

SERIES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DGRH.2	Operación Hidráulica	1	Infraestructura para la captación y aprovechamiento de aguas
		2	Infraestructura para la Conservación de Recursos Naturales

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE		
DGFVS.1	Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre	1	Especies Prioritarias	1	Conservación del jaguar		
				2	Conservación del águila real		
				3	Reintroducción del Guajolote Silvestre		
				4	Investigación de la Vida Silvestre		
		2	Aprovechamiento de la Vida Silvestre	1	Unidades de manejo para el aprovechamiento de la vida silvestre		
				2	Capacitación en Vida Silvestre		
		3	Áreas Prioritarias para su Conservación	1	Áreas prioritarias para su conservación		
				2	Manejo y Conservación de Pastizales		
				3	Manejo y Conservación de Sitios Ramsar		
		DGFVS.2	Programa Forestal y de Suelos	4	Planeación Forestal	1	Programa Estratégico Forestal del Estado
						2	Estudios Regionales Forestales
						3	Inventario Forestal Estatal
5	Desarrollo Forestal			1	PROÁRBOL		
				2	Cuenca Forestal Industrial de las Huastecas		
				3	Viveros de Producción de Planta Forestal		
6	Conservación y Restauración			1	Proyectos de Conservación		
				2	Compensación Ambiental		
DGFVS.3	Gestión y Descentralización			7	Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana	1	Consejo Forestal Estatal
						2	Consejo Estatal de Vida Silvestre
		3	Fideicomiso de Desarrollo Forestal y de Vida Silvestre				
		8	Descentralización Forestal y Vida Silvestre	1	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental		
				2	Federalización de Trámites y Servicios Forestales y Vida Silvestre		
						1	Vida Silvestre sin Fronteras

	9	Gestión Forestal y Vida Silvestre	2	Cambio Climático
			3	Predios de Conservación
	10	Asistencia Técnica Especializada		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DGDFC.1	Producción y Mejoramiento	1	Adquisición de Insumos para plantación y renovación.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
DGAG.1	Agricultura	1	Fomento Agrícola		
		2	Atención a Contingencias Climatológicas (PACC), Agrícolas y Pecuarias		
		3	Seguro Agrícola		
		4	Seguro Pecuario		
DGAG.2	Ganadería	1	Desarrollo Pecuario Estatal	1	Centro caprino
				2	Rancho el huevo
				3	Centro Nacional de Sericultura
		2	Apoyo a Pequeñas Especies	4	Programa de apoyo a pequeñas especies
				3	Centros Acuícolas
		6	Centro Acuícola el Peaje		

Aunado al instrumento de clasificación anterior, es conveniente precisar que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (**SEDARH**), como cabeza del Sector Agropecuario en el Estado ha suscrito diversos convenios con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**) a fin de operar diversos programas federalizados y que de la normativa de estos se condiciona al Estado para el otorgamiento de recursos su asignación a través de un fideicomiso denominado **Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES)**, mismo que viene operando por demás de una década.

Dicho fideicomiso cuenta con patrimonio propio, opera bajo Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**) y que al ser el estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (**SEDARH**) quien los opera, tiene bajo su resguardo las documentales publicas de los procedimientos de asignación de los recursos así como las constancias de la aplicación de los mismos, lo anterior encuentra su sustento en el artículo 12 fracción IV de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**) publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, que señalan:

“La documentación que avala la entrega-recepción de apoyos deberá formar parte del expediente correspondiente. Es responsabilidad de la Unidad ejecutora su resguardo para los efectos legales, por el tiempo que establece la normatividad aplicable”

Lo anterior, conlleva a que el Ente (SEDARH) genere, administre y resguarde las documentales públicas referidas originándose un archivo de dicha documentación.

Ahora bien, a efecto de realizar la organización del archivo correspondiente al **Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES)** se determino, que las series documentales no obedecían a series comunes que pudieran encuadrar con las del cuadro general de clasificación archivística de la (SEDARH) y que al tener el (FOFAES) una figura jurídica y patrimonio propio se plantea un solo instrumento general de clasificación archivística para dicho Fideicomiso considerando la misma tabla de determinantes de la (SEDARH) ya que como anteriormente se menciono, es esta Dependencia quien opera los programas comprendidos en el (FOFAES)

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y con base en lo establecido por Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, que contiene los elementos necesarios que permiten la identificación de los expedientes para su ordenación, la inspección ocular, consulta y acceso de las documentales publicas contenidas en los archivos de trámite, concentración e histórico, el **Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES)**, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que nos permite correlacionar las funciones del (FOFAES) con la estructura en un Sistema Integral de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación administrada por el Ente y que en este caso dada su particular circunstancia al tratarse de un Fideicomiso se plantea El **Cuadro General de Clasificación Archivística del (FOFAES)** Por ello, es un documento de consulta para todas la Unidades Administrativas porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia; además de contar con el consenso de todas las Unidades Administrativas que operan los programas del (FOFAES) quienes participaron en su formulación y la aprobación ante el Comité de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboramos en la Dependencia.

INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (METODOLOGÍA)

Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está estructurado con los siguientes elementos: Fondo, Subfondo, Sección y Series documentales a los que corresponde una clave o código de identificación.

Es importante aclarar que los programas administrados por el FOFAES, no pueden considerarse como series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en virtud de que de acuerdo a las diversas reglas de operación emitidas por la SAGARPA al paso de los años, hemos visto que los programas han sido, modificados, descontinuados, integrados en otros o bien han surgido nuevos, lo que provocaría que de ser considerados como series documentales, estas se cerraran, circunstancia que de acuerdo a la normatividad archivística no puede ocurrir, por lo que nos vimos en la necesidad de denominar series documentales conceptuales y genéricas respecto a una familia documental afín y que independientemente del cierre de los programas o continuidad de los mismos, encuadraran como

sub-series o unidades documentales según sea el caso en la serie documental que prevalecería en base a la materia del concepto reflejado en su denominación.

El Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES) hace referencia a la totalidad de los documentos que por el desarrollo de sus funciones tiene dicho fideicomiso, este se integra por **Secciones** en las que es posible clasificar cualquier tipo de documentos que reciba o genere la Institución:

Cada sección tiene un **Código de Clasificación**, así como las series documentales, las primeras se les identifica con siglas por ser secciones sustantivas e inherentes del FOFAES.

Las secciones se integran por **Series Documentales**, estas son divisiones que corresponden a grupos de documentos producidos por las unidades administrativas del Ente (**SEDARH**) quien administra el (**FOFAES**) en el ejercicio de una atribución y que versan sobre diversos programas del Sector Agropecuario del Estado.

Utilidad del Cuadro de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que sirve para clasificar y archivar bajo un solo criterio toda la documentación que generen o reciban las áreas del (FOFAES) a través del Ente (**SEDARH**).

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, por ser los responsables de asignar las claves a cada uno de los expedientes que su área le turne para archivo, tal como lo establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y con base en lo establecido por Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado,

Aprobación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística del (FOFAES)** es autorizado por el Comité de Información Pública de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (**SEDARH**) , órgano colegiado que cuenta con las facultades para emitir el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**. Este instrumento será revisado periódicamente por dicho Comité, quien recomendará o propondrá las adecuaciones que requieran las series documentales, en función de que el (**FOFAES**) deje de realizar alguna actividad o incorpore a sus atribuciones alguna nueva.

Carácter del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, del resto de las Instituciones y servidores públicos del Gobierno Federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la página de Internet del Ente obligado una vez validado por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Por lo que se ha definido la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

Fondo: Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	Código: SEDARH
SUBFONDO: FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO	Código: FOFAES
SECCION: AGRICULTURA	Código: AGR
SERIE: Soporte Agrícola	Código: 1
*SUBSERIE:	Código:

*En este caso hay series que no derivan en subseries pero si fuera así, cada Unidad Administrativa adicionara las subseries necesarias para cada sección y se incluirán en la clave como se detalla mas adelante.

Los elementos adicionales que complementan la clave de clasificación será el número consecutivo del expediente, el legajo o legajos y en su caso el número de tomo, finalizando con el año con que cierra el expediente.

Por lo anterior la clave de clasificación quedara de la siguiente manera:

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SERIE	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE
SEDARH	FOFAES	AGR	SOPORTE AGRICOLA.1	002	08	2009

Para la estandarización de los criterios de clasificación se elaboro un Manual de Procedimientos Archivísticos que contienen los formatos de los procesos determinados en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, integra los elementos necesarios que permiten la identificación de los expedientes para su ordenación, la inspección ocular, consulta y acceso de las documentales publicas contenidas en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Por lo que la SEDARH cumple en forma y tiempo con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos administrativos permitiendo de una forma ordenada el acceso a la información a la Ciudadanía de aquella que administra, genera y resguarda.

MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El modelo que se propone comprende dos partes:

1) Instrumento auxiliar: Lista de unidades y subunidades administrativas responsables y/o generadoras de la información, que equivale a la Tabla de Determinantes de Oficina propuesta en la fracción XXIII del artículo 2° de los *Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado*.

Su adopción permitirá ligar en la clasificación de documentos tres aspectos: 1) contenido y función que representan, 2) unidad administrativa responsable y productora y 3) espacio físico de localización.

	CLAVE	DESCRIPCIÓN
FONDO:	SEDARH	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS (SEDARH)
SUBFONDO:	FOFAES	FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (FOFAES)

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE		
SEDARH	FOFAES	AGR	Agricultura				SE DESCRIBEN MÁS ABAJO.		
		GAN	Ganadería						
		SAN	Sanidad Animal						
		SAV	Sanidad Vegetal						
		RHI	Recursos Hidráulicos	INH	Infraestructura Hidráulica				
				OPH	Operación Hidráulica				
				PHA	Planeación Hidráulica y Administración del Agua Rural				
		DRU	Desarrollo Rural	EXR	Extensionismo Rural y Programas Regionales				
		CAF	Desarrollo y Fomento del Café	PME	Producción y Mejoramiento del Café				
				COP	Concertación y Promoción del Café				
		INF	Informática						
		CTE	Evaluación y Seguimiento de Programas en Coejercicio						
		UEF	Enlace y Contabilidad del FOFAES						

Apartado. 1 SERIES DE AGRICULTURA

FONDO	SUB FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	AGR.	AGRICULTURA	1	Soporte Agrícola	1	Programa de Soporte
						2	Inocuidad de Alimentos
						3	Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria
						4	Inocuidad agrícola

		5	Sanidad agrícola
2	Investigación y Transferencia de Tecnología	6	Investigación y Transferencia de Tecnología
3	Fomento Agrícola	7	Mecanización
		8	Fertirrigación
		9	Tecnificación del riego
		10	Kilo x kilo
		11	Agricultura bajo ambiente controlado
		12	Oleaginosas
		13	Tecnificación del riego por bombeo
		14	Fomento cítricola
		15	Fomento agrícola
		16	Programa nopalero
		17	Fomento a cultivos estratégicos
		18	Fomento a la inversión y capitalización
		19	Manejo integral de suelo y agua
		20	Fomento frutícola
21	Agricultura de conservación		
22	Tecnificación de la producción		
23	Infraestructura hidroagrícola		
24	Adquisición de activos productivos		
25	Apoyos a la competitividad por rama de		

			producción
4	Fortalecimiento de las Cadenas Agroalimentarias	26	Fortalecimiento de los sistemas producto agrícolas
		27	Fortalecimiento de las cadenas agroalimentarias
		28	Apoyo a la participación de actores para el desarrollo rural
5	Contingencias Agropecuarias	29	Atención a Contingencias Climatológicas (PACC)
		30	Seguro Agrícola de Contingencias Climatológicas (SACC)
6	Agricultura Protegida		
7	Mecanización		
8	Sistemas de Riego		
9	Paquetes Tecnológicos		
10	Valor Agregado		

Apartado 2. SERIES DE GANADERIA

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	GAN.	GANADERÍA	1	Aprovechamiento de las Superficies Ganaderas	1	Recuperación de Tierras de Pastoreo
						2	Establecimiento de Praderas
				2	Mejoramiento Genético en Ganado Mayor y Menor	3	Mejoramiento Genético
						4	Ganado Mejor
				3	Apoyo a Productores Lecheros	5	Fomento Lechero
						6	Apoyo a los Productores de Leche de Bajos Ingresos

	4	Fomento Apícola	7	Programa Apícola
	5	Activos productivos y Fomento Ganadero	8	Infraestructura Básica Ganadera
			9	Programa de Desarrollo Regional de Proyectos Agropecuarios
			10	Fomento Ganadero
			11	Desarrollo Ganadero
			12	Adquisición de Activos Productivos
			13	Ovinos
			14	Caprinos
			15	Equinos
			16	Programa de Aparcerías
	6	Fomento Porcícola y Especies Menores	17	Fomento avícola y Porcícola
			18	Porcinos
	7	Asistencia Técnica y Capacitación	19	Desarrollo de Proyectos Agropecuarios Integrales (DPAI)
			20	Fortalecimiento de los Sistemas Producto Pecuarios
			21	Programa de Soporte
			22	Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural
	8	Acuicultura y Pesca	23	Acuicultura y pesca

Apartado 3. SERIES DE SANIDAD ANIMAL

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	SAN.	SANIDAD ANIMAL	1	Sanidad Animal	1	Salud Animal
				2	Inocuidad Pecuaria	2	Programa de Soporte
				3	Inspección de la Movilización	3	Inocuidad de Alimentos
				4	Sanidad Acuícola	4	Inocuidad Pecuaria
				5	Inocuidad Acuícola	5	Sanidad Acuícola
						6	Influenza Aviar
						7	Enfermedad de Newcastle
						8	Salmonelosis Aviar
						9	Fiebre Porcina Clásica
						10	Enfermedad de Aujeszky
						11	Tuberculosis Bovina
						12	Tuberculosis Ganado Lechero
						13	Brucelosis
						14	Rabia Paralítica Bovina
						15	Garrapata Boophilus spp.
						16	Vigilancia Epidemiológica
						17	Vigilancia Enfermedades Avícolas
						18	Vigilancia Enfermedades Porcinas
						19	Mantenimiento de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios

Apartado 4. SERIES DE SANIDAD VEGETAL

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	SAV.	SANIDAD VEGETAL	1	1. Sanidad Vegetal	1	Programa de Soporte

2	2. Inocuidad Agrícola	2	Sanidad Vegetal
		3	Inocuidad de Alimentos
		4	Moscas Nativas de la Fruta
		5	Broca del Café
		6	Langosta
		7	Plagas del Algodonero
		8	Virus Tristeza de los Cítricos
		9	Mosquita Blanca
		10	Ergot
		11	Moscas Exóticas
		12	Palomilla del Nopal
		13	Roya Asiática de la Soya
		14	Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos
		15	Manejo Fitosanitario del Chile
		16	Control de Movilización
		17	Caracterización Fitosanitaria de Hortalizas
		18	Contingencias Fitosanitarias
		19	Mantenimiento de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios

Apartado 5. SERIES DE RECURSOS HIDRÁULICOS

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE
SEDARH	FOFAES	RHI	RECURSOS HIDRÁULICOS	INH	Infraestructura Hidráulica	1	Infraestructura y Aprovechamiento de los Recursos Hidroagrícolas
				OPH	Operación Hidráulica	2	Uso sustentable de los recursos naturales
				PHA	Planeación hidráulica y Administración del Agua Rural	3	Estudios y Proyectos

Apartado 6. SERIES DE DESARROLLO RURAL

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	DRU.	DESARROLLO RURAL	1	Inversión Rural	1	Programa de Equipamiento Rural (PER)
						2	Programa de Apoyo al Desarrollo Rural (PADER)
						3	Subprograma de Apoyo a Proyectos de Inversión Rural (PAPIR)
						4	Programa para la Adquisición de Activos Productivos
				2	Asistencia Técnica y Capacitación	1	Programa de Extensionismo y Servicios Profesionales (PESPRO)
						2	Sistema Nacional de Capacitación y Extensión Rural Integral (SINDER)
						3	Programa Elemental de Asistencia Técnica (PEAT)
						4	Programa de Desarrollo Productivo Sustentable en Zonas Rurales Marginadas (PDPSZRM)
						5	Programa de Organización y Capacitación para la Comercialización
						6	Programa de Mujeres en Desarrollo Rural (PMDR)
						7	Subprograma de Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural

							(PRODESCA)
						8	Subprograma de Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural (PROFEMOR)
						9	Componente de Asistencia Técnica y Capacitación del Programa de Soporte

Apartado 7. SERIES DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ

FONDO	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	CAF.	DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ	1	Producción y Mejoramiento	1	Impulso a la producción del café
						2	Mejoramiento y renovación de cafetales
						3	Semilleros viveros (regionales y comunitarios)
						4	Parcelas demostrativas
						5	Diversificación de cultivos
						6	Módulos y/o parcelas demostrativas
						1	Paquete pedagógico "café de México cuidando y conservando su calidad.
						2	Concertación y Promoción
						3	Paquete pedagógico "café de México cuidando y conservando su calidad.

3	Capacitación y Asistencia Técnica	1	Capacitación y extensión
		2	Talleres a técnicos
		3	Talleres a productores
		4	Giras de intercambio tecnológico
4	Equipamiento de las Unidades Cafetícolas	1	Apoyo al desarrollo rural (equipamiento café)
		2	Paquetes de herramientas
		3	Depósitos de agua
		4	Patios de secado (250m2 y 50m2)
		5	Piletas de lavado y fermentación
		6	Despulpadoras manuales
		7	Morteadoras
		8	Módulos ecológicos
		9	Bodegas
		10	Equipos para acopio
		11	Secadoras
		12	Tostadoras
		13	Molinos para café
		14	Molinos de nixtamal
		15	Desarrollo productivo sostenible en zona rurales marginadas en regiones cafetaleras

		16	Fondos de acopio
5	Soporte de Registros Contables	1	Gastos de administración y operación
		2	Registros contables de recursos federales y estatales
		3	
6	Padrón Nacional de Productores de Café	1	Padrón nacional de productores de café
		2	Fondo de estabilización del precio del café
		3	Fomento productivo y mejoramiento de la calidad del café
		4	Sociedades de productores de café
7	Evaluación Externa		

Apartado 8. **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA: SERIES**

FONDO:	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
SEDARH	FOFAES	INF	INFORMÁTICA	1	Tecnologías y Servicios de la Información	1	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)
				2	Estadística Agropecuaria	1	Programas
						2	Honorarios
						3	Licitaciones
						4	Equipamiento
				3	Sistema de Registro de Información	1	Sistema Único de Registro de Información (SURI)

Apartado 9. SERIES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN COEJERCICIO

FONDO:	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SEDARH	FOFAES	CTE	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN COEJERCICIO	1	Evaluación de Programas
				2	Estados Financieros

Apartado 10. SERIES DE ENLACE Y CONTABILIDAD DEL FOFAES

FONDO:	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SEDARH	FOFAES	UEF	ENLACE Y CONTABILIDAD DEL FOFAES	1	Estados Financieros
				2	Declaraciones Trimestrales de Recursos Federales en el portal de aplicaciones de la SHCP
				3	Supervisión de Pago ante el Sistema SURI
				4	Registro y Control de Pólizas de Egresos
				5	Conciliaciones
				6	Pagos Provisionales ante Hacienda
				7	Transferencias del Presupuesto
				8	Estado del Ejercicio del Presupuesto