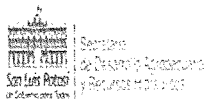


## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS



### “CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”

#### INDICE:

Contenido	Página
Presentación	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
Marco legal	2, 3
Políticas	3, 4
Descripción	5
Formato del Catálogo de Disposición Documental	6

Código de clasificación	Sección/Concepto (SERIES COMUNES)	Página
<b>LEGI: LEGISLACIÓN</b>		
LEGI.1	LEYES, CÓDIGOS	7
LEGI.2	DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES	7
LEGI.3	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)	7
LEGI.4	PERIODICO OFICAL DEL ESTADO (PUBLICACIONES EN ÉL)	7
<b>AJUR: ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA, (RESOLUCIONES)	8
AJUR.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA, (RESOLUCIONES)	8
AJUR.3	AMPAROS	8
AJUR.4	INTERPOSICIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	8
AJUR.5	ORDENAMIENTOS Y REGULARIZACION DE PROYECTOS AGRARIOS	8
<b>TAIP: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
TAIP.1	COMITÉ DE INFORMACIÓN	9
TAIP.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	9
TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA	9
TAIP.4	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	9
<b>RHUM: RECURSOS HUMANOS</b>		
RHUM.1	EXPEDIENTE DE PERSONAL	10
RHUM.2	SERVICIO SOCIAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	10
<b>RFIN: RECURSOS FINANCIEROS</b>		
RFIN.1	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	11
RFIN.2	INGRESOS	11
RFIN.3	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (POA)	11
RFIN.4	TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	11
RFIN.5	CONCILIACIONES BANCARIAS	11

RFIN.6	ESTADOS FINANCIEROS	11
	<b>RMAT: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>	
RMAT.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	12
RMAT.2	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	12
RMAT.3	ARRENDAMIENTOS	12
RMAT.4	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	12
RMAT.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	12
	<b>SGEN: SERVICIOS GENERALES</b>	
SGEN.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	13
SGEN.2	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	13
SGEN.3	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	13
SGEN.4	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA	13
	<b>TICS: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
TICS.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA	14
TICS.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORMÁTICOS	14
TICS.3	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES	14
TICS.4	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	14
TICS.5	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	14
TICS.6	OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA UNICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN (SURI)	14
	<b>AUDI: CONTROL DE AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	
AUDI.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	15
AUDI.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	15
AUDI.3	AUDITORIA	15
AUDI.4	VISITADURIAS	15
AUDI.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	15
AUDI.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	15
AUDI.7	PARTICIPANTES EN COMITES	16
AUDI.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	16
AUDI.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	16
AUDI.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	16
AUDI.11	RESPONSABILIDADES	16
AUDI.12	INCONFORMIDADES	16
AUDI.13	INHABILITACIONES	16
AUDI.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	16
AUDI.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	17
AUDI.16	LIBROS BLANCOS	17

### Sección/Concepto (SERIES SUSTANTIVAS)

<b>Código de clasificación</b>	<b>DESP: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	<b>Página</b>
DESP.1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE LA SEDARH	18
DESP.2	INFORME DE GOBIERNO Y COMPARENCIAS	18
DESP.3	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y FESTIVALES	18
	<b>DRH1: OPERACIÓN HIDRÁULICA</b>	
OPH.1	INFRAESTRUCTURA PARA LA CAPTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS	19

OPH.2	INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES	19
<b>DRH2: INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA</b>		
INH.1	EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN	20
INH.2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFRAESTRUCTURA	20
<b>DDDR: SUBSIDIO A PRODUCTORES</b>		
DDR.1	OTORGAMIENTO DE APOYOS DIRECTOS	21
DDR.2	APOYOS A TRAVÉS DEL SEGURO AGRÍCOLA	21
DDR.3	APOYOS A TRAVÉS DEL SEGURO PECUARIO	21
<b>DFVS: CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES</b>		
DFVS1	CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE	22
DFVS2	PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN FORESTAL	22
DFVS3	GESTIÓN DE TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL	22
<b>DAGR: AGRICULTURA</b>		
AGR1	FOMENTO A LA AGRICULTURA	23
<b>DGAN: GANADERÍA</b>		
GAN1	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CAPRINO	24
GAN2	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE SERICICULTURA	24
GAN3	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS ACUÍCOLAS	24
<b>DCSE: CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS</b>		
CSE1	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL	25
CSE2	LICITACIONES Y CONCURSO DE OBRA CIVIL	25
<b>Código de clasificación</b>	<b>Sección/Concepto (SERIES FOFAES)</b>	<b>Página</b>
<b>AGR: AGRICULTURA</b>		
1	AGRICULTURA PROTEGIDA	26
2	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA	26
3	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA PARA LA POSTCOSECHA	26
4	FOMENTO AGRÍCOLA Y CONTINGENCIAS AGROCLIMÁTICAS	26
5	SISTEMAS PRODUCTO	26
6	TECNIFICACIÓN DEL RIEGO	26
<b>GAN: GANADERÍA</b>		
1	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA BÁSICA GANADERA	27
2	MEJORAMIENTO GENÉTICO	27
3	ACTIVOS PRODUCTIVOS Y FOMENTO A LA GANADERÍA	27
4	ACUACULTURA Y PESCA	27
<b>SAN: SANIDAD ANIMAL</b>		
1	SANIDAD ANIMAL, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA E INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN	28
2	GUÍAS DE TRANSITO	28
<b>SAV: SANIDAD VEGETAL</b>		
1	SANIDAD VEGETAL, INOCUIDAD AGRÍCOLA E INSPECCIÓN EN LA MOVILIZACIÓN	29
<b>RHI: RECURSOS HIDRÁULICOS</b>		
1	OPERACIÓN HIDRÁULICA	30
2	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	30

3	REHABILITACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE UNIDADES Y DISTRITOS DE RIEGO	30
<b>DRU: DESARROLLO RURAL</b>		
1	OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA	31
2	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	31
3	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	31
<b>CAF: DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ</b>		
1	ATENCIÓN A INTEGRANTES DE LA CADENA PRODUCTIVA CAFÉ	32
<b>INF: SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (SNIDRUS)</b>		
1	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (SNIDRUS)	33
2	MONITOREO DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	33
3	PADRONES AGROPECUARIOS	33
4	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	33
5	AVANCES FINANCIEROS	33
<b>CTE: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN COEJERCICIO</b>		
1	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	34
2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	34
<b>UEF: ENLACE Y CONTABILIDAD DEL FOFAES</b>		
1	ESTADOS FINANCIEROS	35
2	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	35
3	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ADMINISTRATIVAS	35
4	PAGOS PROVISIONALES ANTE HACIENDA	35
5	RADICACIÓN POR EJERCICIO PRESUPUESTAL	35
6	ACUERDOS Y DOCUMENTOS DEL FOFAES	35

## PRESENTACIÓN

Toda la información formulada, producida o creada, procesada, recibida, sistematizada, administrada o en posesión de la Secretaría, es un bien público cuya titularidad radica en la sociedad; por lo tanto debe estar a disposición de cualquier persona que lo solicite, salvo aquella, que por la afectación de los derechos de terceros y excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, deba resguardarse por su carácter reservado o confidencial. Así se tiene que los procesos archivísticos son el conjunto, de actos concatenados mediante los cuales se da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva, por no contener valores secundarios.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza e información de carácter administrativo, legal, contable y/o fiscal, lo que determina su conservación en los archivos de trámite o concentración, y en razón de su importancia evidencial, testimonial o informativa, es lo que determina si se conservan de manera permanente en un archivo histórico o en su caso, al carecer de valor secundario, se procede a su baja documental.

En este contexto, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH), de conformidad con los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, Fracc. I, II, III, IV, 34, 35 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, Artículo 3º, Fracc. VI, del Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis, Artículo 3º de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, presenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio fiscal 2015 y posteriores, resultado de innumerables mesas de trabajo y la colaboración de todas las Unidades Administrativas que integran ésta Secretaría.

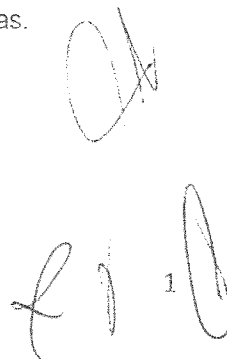
En virtud de lo anterior, cabe aclarar que el Catálogo de Disposición documental para la SEDARH, presenta un cambio sustancial con respecto al del año anterior, como es la reestructura de las series y principalmente la delimitación e integración a éstas, de las innumerables subseries que se manejaban; el cambio de formato en el cual se incluye la descripción de la serie y el área titular, así como las modificaciones en la vigencia documental, acorde con las necesidades reales de la Dependencia y el destino final de los documentos.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los elementos técnico-administrativos que les permitan el adecuado manejo, administración, control y resguardo de la documentación generada y recibida por ellas, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental a través de este Catálogo, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí y los Lineamientos Generales para la Gestión de archivos, aplicable a las Unidades Administrativas de la Dependencia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- II. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- III. Identificar la documentación de valor secundario o permanente (evidencial, testimonial o informativa), que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.
- IV. Describir el contenido de la serie, para su pronta identificación entre las Unidades Administrativas.
- V. Indicar la accesibilidad en su carácter de información pública, reservada y/o confidencial.



Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'F', with a small number '1' next to them.

## MARCO LEGAL:

### NORMATIVIDAD INTERNA

- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicada el 24 de octubre de 1997, en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ◆ Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, publicado el 10 de marzo de 2009 en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ◆ Manuales de Organización y de Procedimientos.
- ◆ Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

### NORMATIVIDAD EXTERNA

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de San Luis Potosí.
- Ley orgánica de la administración pública del estado de San Luis Potosí.
- Ley de planeación del estado de San Luis Potosí.
- Ley de obras públicas del estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código fiscal del estado de San Luis Potosí.
- Ley de catastro.
- Ley de hacienda para el estado de San Luis Potosí.
- Ley de ingresos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de egresos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de hacienda para los municipios del estado de San Luis Potosí.
- Ley de la deuda pública municipal del estado de San Luis Potosí.
- Ley de coordinación fiscal del estado de San Luis Potosí.
- Ley de adquisiciones del estado de San Luis Potosí.
- Ley de ganadería del estado de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamento de la ley de obras públicas.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.
- Código fiscal de la federación.
- Reglamento del código fiscal de la federación.
- Ley del impuesto sobre la renta.
- Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta.
- Ley del impuesto al valor agregado.
- Reglamento de la ley del impuesto al valor agregado.
- Ley del IMSS.
- Ley federal de los trabajadores al servicio del estado.

Handwritten signature and initials: "Ah" and "R10" with a small "2" below it.

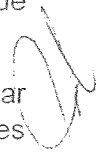
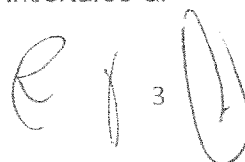
- Plan estatal de desarrollo.
- Programa del sector agropecuario.
- Ley ambiental del estado.
- Ley de aguas nacionales.
- Ley general de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Código penal del estado.
- Código de procedimientos penales del estado.
- Reglamento de la ley de organizaciones ganaderas.
- Reglamento de la ley de sanidad fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en materia de movilización de animales y sus productos.
- Reglamento del art. 9º. de la ley de coordinación fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipales.
- Decreto 265, relativo a la ley para la administración de las aportaciones transferidas al estado y municipios de San Luis Potosí .
- Ley de distritos de desarrollo rural.
- Ley que establece el depósito legal para la preparación del patrimonio bibliográfico y documental del estado de San Luis Potosí.
- Ley federal de sanidad animal.
- Ley federal de sanidad vegetal.
- Ley de organizaciones ganaderas.
- Ley de justicia administrativa del estado.
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal.
- Reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal.
- Ley para la administración de las aportaciones transferidas al estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado de San Luis Potosí.
- Código civil del estado de San Luis Potosí.
- Código de procedimientos civiles de San Luis Potosí.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de archivos del Estado de San Luis Potosí, entre otras leyes, códigos y reglamentos que tienen aplicación en lo referente a los archivos.

#### LINEAMIENTOS:

1. Lineamientos generales para la difusión, disposición y evaluación de la información pública de oficio.
2. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública.
3. Lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública de San Luis Potosí.
4. Lineamientos para el uso de sistemas informáticos, de acceso remoto a la información de las entidades públicas del Estado de San Luis Potosí.
5. Normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados.
6. Manual de organización archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del estado y municipios de San Luis Potosí.

#### **POLÍTICAS**

- I. Todos los expedientes de las Unidades Administrativas deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental.
- II. Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles, o en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento.

III. El presente Catálogo se presentará al Comité de Información de la Secretaría, para su validación y a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), para su visto bueno y autorización, debiendo notificarles cualquier cambio que se haga posteriormente al mismo.

IV. La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en los archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría.

V. Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella de acceso reservado y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y las Normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados.

VI. Las áreas generadoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos -impresos y electrónicos-, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.

VII. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; las copias tendrán el mismo valor que los originales (en tanto no se localice el original de las mismas) y se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido por la CEGAIP (siempre y cuando las series hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, los cuales se sujetarán a los lineamientos establecidos para tal fin.

VIII. El área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, será la única instancia responsable de tramitar las bajas documentales o las transferencias secundarias de acuerdo a los lineamientos de la CEGAIP.

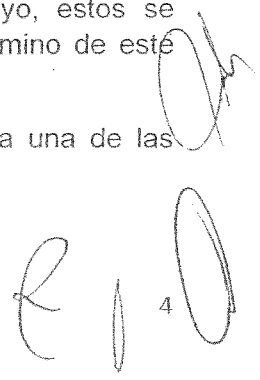
IX. Este Catálogo considera el valor secundario o histórico, por lo que sólo se conservan aquellos documentos capaces de servir de evidencia en la realización de investigaciones o considerados como patrimonio nacional. Sólo las series que han sido marcadas como destino final "Archivo Histórico", serán objeto de una valoración secundaria minuciosa, llevándose a cabo procesos de muestreo selectivo para conservar los expedientes que posean valores testimoniales, evidenciales e informativos.

X. Una vez autorizada la baja documental, de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, el papel producto de los expedientes, se deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos, quien hará los trámites para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

XI. Quedan inhabilitadas, por lo que no se deberán utilizar, las series documentales comunes que no han sido desarrolladas por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría; éstas se identifican en el Catálogo de Disposición documental al observar que las columnas: "Valor documental del expediente", los "Plazos de conservación", la "Clasificación de la información", la "Descripción de la serie", el "Área titular de la serie", el "Destino final" y los "Artículos de reserva o confidencialidad", se encuentren en blanco y sin ningún dato.

XII. Para el caso de Series FOFAES, y cuyos expedientes no hayan recibido apoyo, estos se resguardarán por un período de dos años en el archivo de trámite, procediendo al término de este tiempo a darse de baja de acuerdo a los lineamientos de la CEGAIP.

XIII. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

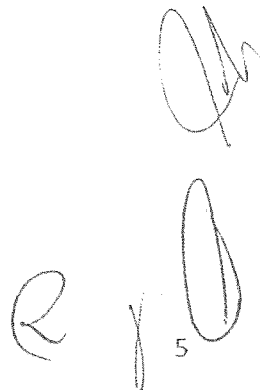
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'E. O.' with a large flourish. Below it, there are initials 'E. O.' and the number '4'.



## DESCRIPCIÓN

1. **Fondo:** nombre de la dependencia, en este caso siempre se utilizará el de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
2. **Sección:** nombre de la sección, ya sea común, sustantiva o FOFAES.
3. **Código de clasificación:** clave con que se identifica al Fondo, Sección y la Serie, de acuerdo con el cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **Serie:** nombre genérico de la serie documental.
5. **Descripción de la serie:** señala el contenido, tema o materia que determina la naturaleza de cada serie documental, facilitando al usuario la integración de sus expedientes y la reducción o eliminación de posibles errores de interpretación en su generación, clasificación y búsqueda.
6. **Valor documental del expediente:** determina el valor primario de la documentación, si es de naturaleza "Administrativo", "Legal", "Contable o Fiscal".
7. **Valoración secundaria:** determina el valor secundario de la documentación, si es de naturaleza "Evidencial, Testimonial o Informativo".
8. **Plazos de conservación:** "Archivo de Trámite" y "Archivo de Concentración", identifica por cuánto tiempo permanecerá un expediente en cada uno de estos archivos antes de transferirse a su siguiente destino.
9. **Clasificación de la Información:** especifica el carácter de la información, si es "Público", "Reservado" o "Confidencial" y en su caso, por cuántos años.
10. **Destino final:** determina si por la naturaleza de los expedientes, éstos deben darse de baja al término de su custodia en el Archivo de Concentración o remitirse al Archivo Histórico para su guarda permanente.
11. **Área titular de la serie:** Unidad Administrativa que genera o recibe la documentación, y que puede, en caso de dudas, orientar en la integración del expediente en la serie correspondiente.
12. **Artículos de reserva o confidencialidad:** especifica los artículos y fracciones de la Ley y/o su Reglamento, por la cual se determina el carácter de reservado o confidencial a la información contenida en el expediente.

R y 5



FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. Fondo: **Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**
2. Sección: Es cada una de las partes de un Fondo, que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las unidades administrativas que originaron los documentos identificados a través de sus funciones y atribuciones.

Código de clasificación	Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Descripción de la serie	Área titular de la serie	Destino final	Art. de reserva o confidencialidad
		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Evidencial	Testimonial	Informativa	de Archivo Trámite	de Archivo Concentración	Total de años	Público	Reservado	Confidencial				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)								

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: LEGI SECCIÓN COMÚN

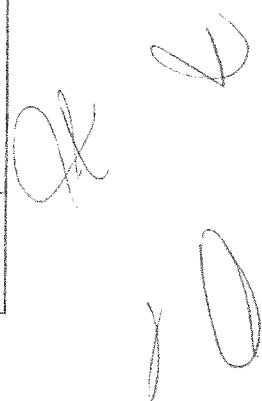
Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
LEGI.1	LEYES, CÓDIGOS	Documentación que aglutina las leyes, normas y preceptos que condicionan y controlan las operaciones en una materia determinada aplicable a la Secretaría y/o relacionada con su actividad (ejemplo: Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable, etc.)	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
LEGI.2	DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES	Documentación que contiene información referente a Decretos, Reglamentos, Lineamientos y otra legislación de la competencia de la Secretaría, así como acuerdos entre dos ó más personas jurídicas	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
LEGI.3	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)	Documentación generada a raíz de acuerdos, convenios, contratos entre dos o más personas jurídicas, quienes suscribirán tratados en materia de comercio, industria y servicios, entre otros. En este apartado se archivará todo acuerdo, convenio, tratado, anexos y otros instrumentos jurídicos celebrados suscrito por la Secretaría con gobierno federal, estatal, municipal, productoras o prestadores de servicios.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
LEGI.4	PERIODICO OFICAL DEL ESTADO (PUBLICACIONES EN EL)	Documentación publicada en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado que tenga competencia a las funciones y atribuciones de la Secretaría.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
 SECCIÓN: AJUR ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA, (RESOLUCIONES)	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de las controversias ante las instancias judiciales, en las que la Dependencia figure como demandada, como son los juicios de amparo, laboral, mercantil, penal, administrativo y/o de nulidad de lo contencioso administrativo.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
AJUR.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA, (RESOLUCIONES)	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de una denuncia realizada por la Secretaría, por hechos constitutivos de un delito penal o acto administrativo en contra de un tercero.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
AJUR.3	AMPAROS	En esta serie se guardarán los documentos que se generen con motivo de un recurso que hace valer el quejoso o la Secretaría como parte de un juicio.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
AJUR.4	INTERPOSICIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	En esta serie se archivarán los documentos que se generen con motivo de los recursos de revisión promovidos en contra de resoluciones de las autoridades, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
AJUR.5	ORDENAMIENTOS Y REGULARIZACIÓN DE PROYECTOS AGRARIOS	se generen con motivo de la atención de solicitudes y quejas presentadas relacionadas con asuntos del sector agrario y los generados para los bienes muebles que administra la Secretaría	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	



SECRETARÍA : DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: TAIP TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
TAIP.1	COMITÉ DE INFORMACIÓN	En esta serie se archivarán las minutas y las actas que se realicen con motivo de las sesiones del comité de información de la Secretaría	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Normatividad	
TAIP.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	se archivarán las solicitudes (INFOMEX) y solicitudes por escrito, así como las respuestas a las mismas Se subirá al portal de transparencia la información de oficio que exige la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Normatividad	
TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA		✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Normatividad	
TAIP.4	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	Se archivarán la información de los beneficiarios que soliciten la devolución de la documentación que contenga información confidencial en sus datos personales	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Normatividad	Art. 32 al 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: RHUM RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva		
RHUM.1	EXPEDIENTE DE PERSONAL	Documentación básica del personal de la Secretaría (base, confianza, honorarios, honorarios asimilables a sueldos y contratos por tiempo determinado), así como expediente de incidencias.	✓			✓			2	8	10	✓		✓		Dirección Administrativa	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
RHUM.2	SERVICIO SOCIAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Documentación de estudiantes o pasantes que prestan sus servicios sociales y prácticas profesionales dentro de las unidades administrativas de la Secretaría.	✓			✓			2	8	10	✓		✓		Dirección Administrativa	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
RFIN.1	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	Documentación que refleja los gastos aplicados para las actividades operativas y administrativas de la Secretaría desglosadas por partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.	✓			✓				2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RFIN.2	INGRESOS	Documentación en donde se registra los ingresos de dinero por parte de la Sría. de Finanzas, así como lo que ingresa vía los convenios con gobierno federal o municipal	✓			✓				2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RFIN.3	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (POA)	Programa de operación anual mediante el cual se planifica, programa y presupuesta el gasto del ejercicio de la Secretaría	✓			✓				2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RFIN.4	TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	Documentación donde queda registrada los recortes y/o las ampliaciones del presupuesto asignado a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades propias de la Dependencia	✓			✓				2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RFIN.5	CONCILIACIONES BANCARIAS	Documentos en donde se registra los movimientos bancarios de los saldos existentes en las cuentas bancarias, así como el comparativo del registro contable con el saldo en bancos	✓			✓				2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RFIN.6	ESTADOS FINANCIEROS	Documentos para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la Secretaría a una fecha o periodo determinado.	✓			✓				2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
 SECCIÓN: RMAT RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria		Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C		
RMAT.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Documentos que se generan con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos y programas de trabajo en materia de recursos materiales.	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RMAT.2	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Documentos relacionados con el padrón o registro de proveedores y contratistas en diversos sistemas (SIAFF, Compranet, entre otros).	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RMAT.3	ARRENDAMIENTOS	Contratos de arrendamientos de bienes, equipo o inmuebles, celebrados entre la Secretaría y particulares.	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RMAT.4	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Levantamiento del inventario físico de bienes muebles, así como su asignación, resguardos y transferencia a los servidores públicos de la Secretaría.	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
RMAT.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (adjudicación directa), para la adquisición y/o arrendamiento de bienes, servicios u obra pública, que requieren las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
 SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria		Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C		
SGEN.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	Normatividad emitida por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para unificar criterios en materia de servicios generales, a través de circulares, lineamientos, disposiciones administrativas, sin que sean publicadas en el Diario Oficial del Estado	✓		✓		2	8	10	✓			✓		Dirección Administrativa	
SGEN.2	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución de acciones y obras por contrato (Incluyendo equipo de oficina) celebrado entre la Secretaría con un tercero.	✓		✓		2	8	10	✓			✓		Dirección Administrativa	
SGEN.3	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Documentación generada como parte de la administración, supervisión y ejecución del contrato celebrado entre la Secretaría y un tercero para contar con equipo de cómputo funcional.	✓		✓		2	8	10	✓			✓		Dirección Administrativa	
SGEN.4	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA	Documentación generada de: (asignaciones, mantenimiento, altas y bajas de vehículos y maquinaria, pago de impuestos y derechos de vehículos, entre otros), como parte de la administración, supervisión y ejecución de programas de la Secretaría.	✓		✓		2	8	10	✓			✓		Dirección Administrativa	

# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

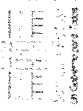
FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: TICS TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información		Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad	
			A	L	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva			Archivo histórico
TICS.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA	Expediente que contiene la configuración, tecnologías, e inventario de servicios que integran la infraestructura informática de la Secretaría	✓		✓				2	8	10	✓					
TICS.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORMÁTICOS	Expediente que contiene los documentos generados de la formulación, revisión y opinión de los proyectos y programas de trabajo de la unidad administrativa	✓		✓				2	8	10	✓					
TICS.3	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES	Expediente que contiene los documentos relativos al inventario de bienes a los que les da seguimiento esta unidad administrativa	✓		✓				2	8	10	✓					
TICS.4	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Expedientes que atestiguan la comunicación por medio de documentos escritos mediante los cuales se comunica, informa, solicita y/o instruye, pudiendo ser estos de las unidades administrativas de la Secretaría o de otros entes incluidos la ciudadanía en general.	✓		✓				2	8	10	✓					
TICS.5	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Expedientes que atestiguan la comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro, dentro o fuera de la Secretaría.	✓		✓				2	8	10	✓					
TICS.6	OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA UNICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN (SURI)	Documentos que contienen la configuración del sistema, así como los anexos técnicos, minutas financieras y documentos relativos al SURI.	✓		✓				2	8	10	✓					





# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL - SERVICIOS HIDRÁULICOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: AUDI CONTROL DE AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS

SECCIÓN COMÚN

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
AUDI.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	Normatividad emitida por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para unificar criterios a través de circulares, lineamientos, y disposiciones administrativas	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	
AUDI.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	Documentos de planeación que se generen con motivo de la formulación, revisión y opinión a los proyectos de auditoría y rendición de cuentas.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	
AUDI.3	AUDITORIA	Expedientes relativos a auditorías practicadas por el OIC, otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y/o auditores externos, a las Unidades Administrativas de la Dependencia.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	
AUDI.4	VISITADURIAS	Instancias encargadas de vigilar la estricta observancia de la constitucionalidad y legalidad en la actuación de los servidores públicos de la Institución.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	
AUDI.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	Documentos generados a partir de revisiones a programas o proyectos de gran relevancia para la dependencia	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	
AUDI.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	Seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el OIC u órganos fiscalizadores a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	15
AUDI.7	PARTICIPANTES EN COMITES	Documentos resultado de las acciones de un grupo de trabajo establecido con determinadas competencias.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	
AUDI.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Documentos de solicitud de información derivados de solicitudes del organo interno de control o de otros organos fiscalizadores	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Contraloría interna	

*[Handwritten signature and initials]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS														
AUDI.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	Expedientes seguidos con motivo de quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos y/o contra la Dependencia.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
AUDI.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	Recepción y seguimiento a peticiones, quejas y sugerencias formuladas por terceros a servidores públicos o a la Dependencia.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	
AUDI.11	RESPONSABILIDADES	Documentos generados a partir de las prácticas de oficina del OIC, pudiendo ser de una queja o denuncia, de las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
AUDI.12	INCONFORMIDADES	La inconformidad es un recurso que se tramita a través de un procedimiento administrativo, que inicia con un escrito de agravios y concluye en una resolución que tiene el carácter de acto administrativo definitivo.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
AUDI.13	INHABILITACIONES	Registro o documentos de servidores públicos sancionados e inhabilitados, en el cual se inscriben las resoluciones que les impongan sanciones disciplinarias públicas, administrativas y/o económicas.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
AUDI.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	Información que están obligados a presentar cada año los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	Art. 32 al 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

16														
AUDI.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Expedientes relativos a la entrega recepción del cargo de funcionarios públicos, los cuales incluyen sus anexos y demás documentación generada con este motivo.	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	
AUDI.16	LIBROS BLANCOS	Expedientes relativos a la elaboración de los Libros Blancos e informes de las acciones y programas relevantes de la Secretaría	✓						2	8	10	✓	Contraloría interna	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DESP PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
DESP.1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE LA SEDARH	Revisión y análisis de las bases de datos de los sistemas de información de la inversión pública (SIIP y SURI)	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Despacho del Secretario	
DESP.2	INFORME DE GOBIERNO Y COMPARENCIAS	Documentos generados de los avances de metas plasmados en el plan estatal de desarrollo y el programa sectorial de desarrollo agropecuario, hidroagrícola y forestal, así como informes de gobierno y comparencias del Secretario ante la cámara de diputados	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Despacho del Secretario	
DESP.3	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y FESTIVALES	Documentos generados por la participación de la Secretaría en eventos y festivales agropecuarios (Fiem, Feria potosina, del café, etc.)	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Despacho del Secretario	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

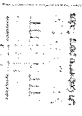
SECCIÓN: DRH1 OPERACIÓN HIDRÁULICA

SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Saja definitiva	Archivo histórico		
OPH.1	INFRAESTRUCTURA PARA LA CAPTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS	Rehabilitación de bordos de abrevadero con maquinaria del Gobierno del Estado a través de convenios con municipios.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Recursos Hidráulicos	
OPH.2	INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Creación de infraestructura y acciones para la conservación de suelo, agua y cubierta vegetal en agostaderos bajo convenio con la SAGARPA.	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección General de Recursos Hidráulicos	







**SECRETARÍA : DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DRH2 INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
INH.1	EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN	Se archivará la documentación que se genere por las obras que se realicen con recurso estatal y/o municipal y aportación de productores	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Recursos Hidráulicos	
INH.2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFRAESTRUCTURA	Es la evidencia documental del trabajo realizado para las obras de infraestructura como perforación de pozos de agua (consumo humano, abrevadero, riego), entre otras actividades.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Recursos Hidráulicos	

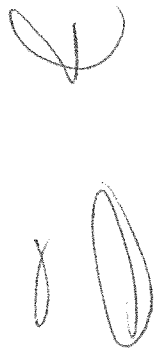
**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DDR SUBSIDIO A PRODUCTORES

SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
DDR.1	OTORGAMIENTO DE APOYOS DIRECTOS	Documentación soporte de los apoyos que se entregan al productor agropecuario de fuente estatal o federal ante la ocurrencia de una contingencia	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural	
DDR.2	APOYOS A TRAVÉS DEL SEGURO AGRÍCOLA	Documentación soporte de las indemnizaciones que se otorgan al productor agrícola cuando se tienen siniestros parciales o totales en sus cultivos	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural	
DDR.3	APOYOS A TRAVÉS DEL SEGURO PECUARIO	Documentación soporte de las indemnizaciones que se otorgan al productor pecuario cuando se tienen siniestros en sus agostaderos	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural	





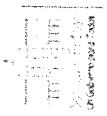
# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DFVS CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
DFVS1	CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE	Proyectos de investigación y conservación de la vida silvestre, así como proyectos de las unidades de manejo para para la vida silvestre en el Estado	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General Forestal y de Vida Silvestre	
DFVS2	PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN FORESTAL	Documentación de los proyectos para la conservación de los recursos forestales del Estado y su cambio de uso de suelo	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General Forestal y de Vida Silvestre	
DFVS3	GESTIÓN DE TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL	Documentos de los estudios y resoluciones de impacto ambiental y riesgo de proyectos propios de la SEDARH con las autoridades ambientales	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General Forestal y de Vida Silvestre	



**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN DAGR AGRICULTURA SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
AGR1	FOMENTO A LA AGRICULTURA	Documentación de los apoyos otorgados a los productores agrícolas con recurso estatal	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Agricultura	

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DGAN GANADERÍA

SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
GAN1	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CAPRINO	Documentos relativos al expediente técnico, oficio de aprobación, trámites de pagos y reembolsos ante finanzas, y gasto operativo del centro de especies menores entre otros.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	
GAN2	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE SERICICULTURA	Documentos concernientes al expediente técnico, oficio de aprobación, trámites de pagos y reembolsos ante finanzas, y gasto operativo entre otros.	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	
GAN3	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS ACUÍCOLAS	Documentación relativa al recurso para operación de los centros acuícola el peaje y tamasopo	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DCSE CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS

SECCIÓN SUSTANTIVA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
CSE1	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL	Documentos relativos a la planeación, ejecución y supervisión de obra civil contratada y/o de la Secretaría	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Control, supervisión y evaluación de acciones y programas	
CSE2	LICITACIONES Y CONCURSO DE OBRA CIVIL	Contiene toda aquella documentación generada dentro de los procedimientos de licitación pública, y concurso para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública, entre otros	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Control, supervisión y evaluación de acciones y programas	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
 SUBFONDO: FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SECCIÓN FOFAES

SECCIÓN: AGR AGRICULTURA

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
1	AGRICULTURA PROTEGIDA	Documentación de los apoyos otorgados a los productores para proyectos de invernaderos, casa sombra, y malla sombra entre otros	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Agricultura	
2	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA	Documentación generada a partir de los apoyos otorgados a los productores agrícolas para la adquisición de semilla, maquinaria y equipo entre otros para la producción primaria	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Agricultura	
3	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA PARA LA POSTCOSECHA	Documentación generada a partir de los apoyos otorgados a los productores agrícolas para la adquisición de maquinaria, infraestructura y equipo entre otros para la producción secundaria	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Agricultura	
4	FOMENTO AGRÍCOLA Y CONTINGENCIAS AGROCLIMÁTICAS	Documentación generada a partir de los apoyos que se otorgan para fomentar la agricultura, así como los apoyos que se brindan cuando ocurren contingencias agroclimáticas como heladas, sequías, e inundaciones entre otros fenómenos	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Agricultura	
5	SISTEMAS PRODUCTO	Documentos de archivo en los cuales se plasman los apoyos que se brindan a los grupos organizados con un propósito determinado y un fin común (sistema producto: jitomate, frijol, etc.)	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Agricultura	
6	TECNIFICACIÓN DEL RIEGO	Documentos de los apoyos otorgados a los productores para la adquisición de sistemas de riego tecnificado (riego por aspersión, por difusores, goteo, subterráneo, entre otros)	✓			✓			2	8	10	✓		✓			Dirección de Agricultura	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: GAN

GANADERÍA

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
1	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA BÁSICA GANADERA	Documentación referente a los apoyos otorgados a productores para adquirir equipo e infraestructura ganadera (Remolques, galeras, basculas, corrales, entre otros)	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	
2	MEJORAMIENTO GENÉTICO	Documentación referente a los apoyos otorgados a productores para adquirir ganado con registro o FI, entre otros	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	
3	ACTIVOS PRODUCTIVOS Y FOMENTO A LA GANADERÍA	Documentos en que se plasman las acciones encaminadas al fomento de la ganadería y la adquisición de activos productivos	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	
4	ACUACULTURA Y PESCA	Documentación de los apoyos otorgados a productores para proyectos acuícolas y pesqueros	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Ganadería	



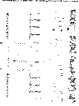
**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: SANIDAD ANIMAL

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
1	SANIDAD ANIMAL, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA E INSPECCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN	Documentos referentes a las campañas zoonitarias, acuerdo específico, programa de trabajo, informes físico financieros, actas de la submisión de sanidad animal y actas de cierre entre otros documentos	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Sanidad Animal	
2	GUÍAS DE TRANSITO	Son documentos o guías de tránsito para transportar por el territorio animales, productos y subproductos pecuarios	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección de Sanidad Animal	



# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: SAV SANIDAD VEGETAL

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información		Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C		
1	SANIDAD VEGETAL, INOCUIDAD AGRÍCOLA E INSPECCIÓN EN LA MOVILIZACIÓN	Se archivará la documentación referente al acuerdo específico, anexo técnico, programa de trabajo del comité, actas de seguimiento mensual del programa, radicación de presupuesto para el ejercicio del programa, comprobantes del gasto, cierre del ejercicio entre otros.	✓			✓			2	8	10	✓		✓	Dirección de Sanidad Vegetal	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: RHI RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva		
1	OPERACIÓN HIDRÁULICA	Documentos de archivo referentes a las acciones de rehabilitación de bordos de abrevadero con recursos federalizados y aportación de productores	✓			✓			2	8	10	✓			✓	Dirección de Operación Hidráulica	
2	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	Son documentos resultado de las obras de infraestructura hidráulica tales como: perforación y rehabilitación de pozos, conducción de agua p/riego en tubería, entre otras acciones.	✓			✓		2	8	10	✓			✓		Dirección de Infraestructura Hidráulica	
3	REHABILITACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE UNIDADES Y DISTRITOS DE RIEGO	Documentos para archivo de las obras de rehabilitación de canales de riego, estructuras de control, camino de operación y camino saca cosecha entre otras acciones.	✓			✓		2	8	10	✓			✓		Dirección de Infraestructura Hidráulica	

# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

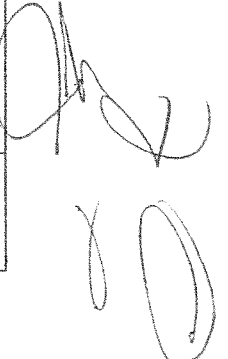
## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: DRU DESARROLLO RURAL

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad	
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico			
1	OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA	Documentos de las acciones, obras y los proyectos encaminados a la conservación del suelo y agua (Construcción de bordos, control de cárcavas, cerco labranza, zanjas de infiltración, trazado de curvas a nivel, construcción de ollas de agua, etc.)	✓			✓			2	8	10	✓				✓		Dirección General de Desarrollo Rural	
2	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	Documentos de archivo de la gestión técnica y económica a los productores agropecuarios, acuícolas, y del sector rural, que les permita una inserción sostenible de sus productos en los mercados, así como contribuir a que los productores del medio rural eleven su calidad de vida e incrementen su nivel de ingreso, a través del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e impulsando su participación creciente y autogestiva.	✓			✓			2	8	10	✓				✓		Dirección General de Desarrollo Rural	
3	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Documentos en los que queda la evidencia de las acciones y programas de apoyos otorgados a personas físicas o morales que se dediquen a actividades agropecuarias, a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital para la producción primaria y secundaria con el fin de incrementar la capitalización de las unidades económicas de los productores del sector rural.	✓			✓			2	8	10	✓				✓		Dirección General de Desarrollo Rural	



# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

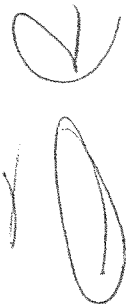
## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: CAF DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente			Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico		
1	ATENCIÓN A INTEGRANTES DE LA CADENA PRODUCTIVA CAFÉ	Documentos de los apoyos otorgados a los productores para el mejoramiento de las plantaciones de café (equipo, infraestructura, variedades mejoradas, etc.)	✓			✓			2	8	10	✓			✓		Dirección General de Desarrollo y Fomento del Café	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: INF INFORMÁTICA

SECCIÓN FOFAES

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria			Plazos de conservación			Clasificación de la Información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva		
1	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (SNIDRUS)	Documentación relativa al acuerdo, en el cual se detallan los montos y proyectos de inversión que es la base para llevar a cabo proyectos, memorias de trabajo y minutas relativas al Subcomité, así como los contratos de los prestadores de servicios que derivan de cada uno de los proyectos.	✓		✓				2	8	10	✓			✓	Dirección de Informática	
2	MONITOREO DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA	Documentación referente a los oficios de autorización, así como las instrucciones de pago, que se acompañan de los recibos de honorarios y/o facturas, y sus reportes mensuales.	✓		✓				2	8	10	✓			✓	Dirección de Informática	
3	PADRONES AGROPECUARIOS	Documentación referente a los oficios de autorización, así como las instrucciones de pago, que se acompañan de los recibos de honorarios y/o facturas, y sus reportes mensuales. Así mismo de los cuestionarios que se generan de los diferentes proyectos. Al final la presentación de los resultados de forma visual y la Base de Datos.	✓		✓				2	8	10	✓			✓	Dirección de Informática	
4	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	Documentación referente a los oficios de autorización, así como las instrucciones de pago, que se acompañan de los recibos de honorarios y/o facturas, y sus reportes mensuales u órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o servicios.	✓		✓				2	8	10	✓			✓	Dirección de Informática	
5	AVANCES FINANCIEROS	Documentación referente al avance físico financiero del SNIDRUS.	✓		✓				2	8	10	✓			✓	Dirección de Informática	

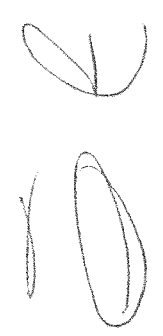
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN FOFAES

SECCIÓN: CTE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN COEJERCICIO

Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria					Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C	Baja definitiva	Archivo histórico	Comité Técnico Estatal de Evaluación	Comité Técnico Estatal de Evaluación			
1	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Documentos del resultado obtenido de la evaluación de los programas del FOFAES	✓			✓		2	8	10	✓						✓		
2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Son los documentos de archivo referente a los tramites realizados para el pago de proveedores de servicios, a los evaluadores de los programas y al personal encargado de las tareas administrativas	✓			✓		2	8	10	✓						✓		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

SECCIÓN: UEF ENLACE Y CONTABILIDAD DEL FOFAES

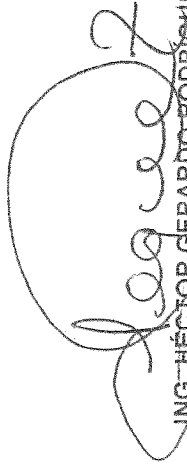
SECCIÓN FOFAES

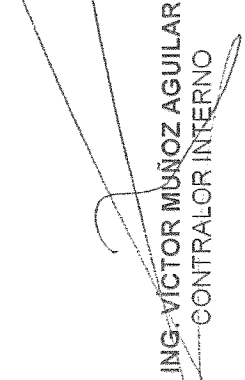
Código de Clasificación	Serie	Descripción de la Serie	Valor documental del expediente		Valoración secundaria		Plazos de conservación			Clasificación de la información			Destino final		Área titular de la serie:	Artículo de reserva o confidencialidad
			A	L	C/F	E	T	I	AT	AC	TOTAL	P	R	C		
1	ESTADOS FINANCIEROS	Documentos para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta la Institución a una fecha o período determinado	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
2	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	Registro de salida de recursos de las cuentas bancarias de la Secretaría por concepto de pago a proveedores, acreedores, anticipos de viáticos o gastos a comprobar por servidores públicos	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
3	CONCILIACIONES BANCARIAS Y ADMINISTRATIVAS	Estado de diferencias entre el saldo de las cuentas del banco y las cuentas de la Secretaría con el auxiliar de bancos, así como las conciliaciones contables entre la UEF y las unidades administrativas de la Secretaría	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
4	PAGOS PROVISIONALES ANTE HACIENDA	Pagos de las retenciones que se realizan a los prestadores de servicios y que se ingresan ante la SHCP	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
5	RADICACIÓN POR EJERCICIO PRESUPUESTAL	Aportaciones de recursos federales y estatales para la operación de los diferentes programas de la Secretaría	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	
6	ACUERDOS Y DOCUMENTOS DEL FOFAES	Son las actas y minutos de los acuerdos tomados en cada una de las sesiones del comité del FOFAES para la operación de los programas del citado fideicomiso entre otros documentos	✓			✓		2	8	10	✓			✓	Dirección Administrativa	

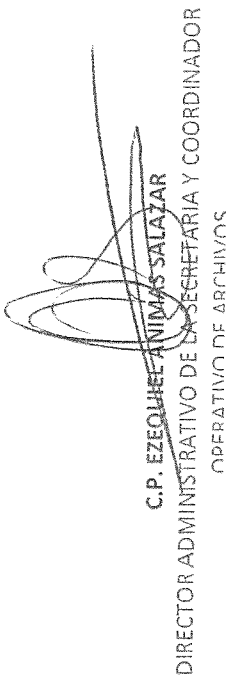
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

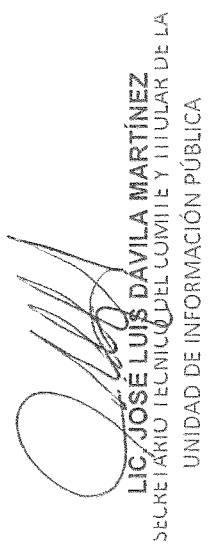
FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

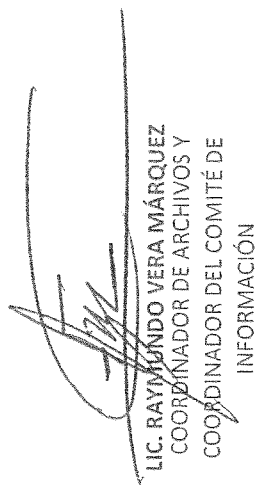
VALIDAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

  
ING. HÉCTOR GERARDO RODRÍGUEZ CASTRO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA

  
ING. VÍCTOR MUÑOZ AGUILAR  
CONTRALOR INTERNO

  
C.P. EZEQUIEL ANÍMAS SALAZAR  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA Y COORDINADOR  
OPERATIVO DE ARCHIVOS

  
LIC. JOSÉ LUIS DAVILA MARTÍNEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y TITULAR DE LA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

  
LIC. RAYMUNDO VERA MÁRQUEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE  
INFORMACIÓN