

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

En el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, siendo las 8:30:00 horas del día jueves 07 de abril del año dos mil veintidós, en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, sita en carretera San Luis-Matehuala Km 8.5, Ex Hacienda Santa Ana, se reunieron los CC. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos, Sucely Zulizaray Rodríguez Olvera, Directora de Normatividad; Daniel Martínez Torres, Director de Informática; Rosendo Pecina Elizalde; Ana Lidia Hernández Cárdenas, Directora Administrativa; Titular de la Unidad de Transparencia; Ível Taiché Moreno Bazán, Director General de Agricultura y Ganadería; Rodolfo Galván Contreras, Director General de Desarrollo Rural; Enrique Bañuelos Vidauri, Director General Forestal y Vida Silvestre; Cesar Edgar Rodríguez Martínez; Representante de Enlaces de Archivos de Trámite, con el propósito de llevar a cabo la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, misma que se desarrolló bajo la siguiente:

Orden del día

Bienvenida.

1. Lista de Asistencia, verificación de quórum e inicio de sesión.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a los acuerdos.
4. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
5. Asuntos generales.
6. Clausura y cierre de sesión.

El C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, se dirigió a los presentes agradeciendo su asistencia y participación. Acto seguido, se procede al desahogo de los puntos considerados en la Orden del día.

PRIMERO. Lista de Asistencia, verificación de quórum e inicio de sesión. Una vez registrada la asistencia de los convocados, el C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos da por iniciada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, dando cuenta de había quorum suficiente para sesionar.

Agotada la intervención, El C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos, continuó con el desahogo de los demás asuntos del orden del día.

SEGUNDO. Lectura y aprobación del orden del día. Acto seguido, el C. Zimri Cortés Vidauri, Encargado de la Coordinación de Archivos, sometió a consideración de los presentes dicha orden del día e hizo mención de que se agregó el tema de seguimiento a los acuerdos, debido a que fue omitido en las invitaciones y solicitó a los participantes manifestaran si traían algún punto para considerarlo dentro de Asuntos Generales, a lo que el C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control, externa su intención de intervenir.

TERCERO. Seguimiento a los acuerdos. Acto seguido, el C. Zimri Cortés Vidauri, Encargado de la Coordinación de Archivos hace de conocimiento a los presentes el seguimiento a los acuerdos.

2ª SESIÓN ORDINARIA DEL G.I. 19 DE JUNIO DEL 2021.

ACUERDO G.I. 10/2021. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, en el acuerdo 10 señala que la transferencia Primaria de los años 2009 a 2021 se entregue a la Coordinación de Archivos en cajas cerradas con cinta canela alrededor de las mismas; con sus respectivos Instrumentos de Clasificación Archivística en protectores de hojas transparentes los cuales deberán ir pegados en la parte superior de la tapa. Por tanto, se difiere temporalmente el revisado por falta de personal y las demás razones expuestas en los párrafos que anteceden, sin embargo, en lo subsecuente se retomara dicho trabajo por parte de los enlaces de cada área quienes son los responsables de darle continuidad e ir subsanando cualquier error o detalle en cuanto a la entrega oficial de estos años, lo cual se realizara en forma conjunta con el personal de la Coordinación de Archivo.

ACTUALIZACIÓN: El C. Subsecretario, Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos, programó la revisión de los expedientes 2015-2018, vía Memorándum SEDARH /SS/0308/032/2022, concretando la revisión de la primera bodega asignada para Archivo de Concentración. Los enlaces de los archivos de trámite se encuentran trabajando en solventar las deficiencias para proseguir con la formalización de la entrega, estimando terminar a finales del mes de Abril. Sigue pendiente de revisión los años 2009-2014. **EN SEGUIMIENTO.**

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

ACUERDO/01/GI/14FEB22.- El Subsecretario, Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos hará llegar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH para su validación por parte de las áreas, antes de ser evaluado contra el Sistema de Archivos de la SEDARH.

ACTUALIZACIÓN: Se envió atenta nota a las áreas notificando que se les hará llegar el Cuadro General de Clasificación Archivística vía correo electrónico en el cual deben notificar si hubiera algún cambio. Las áreas notifican vía correo electrónico que no existen cambios. **ATENDIDO.**

ACUERDO/02/GI/14FEB22.- El Subsecretario, Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos girará a la Dirección Administrativa un memorándum solicitando una vez más la revisión de subfondos, secciones, series y subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH, así como la coincidencia de los códigos del Sistema de Archivos y si de encontrarse alguna diferencia notificarla al Encargado de la Coordinación de Archivos.

ACTUALIZACIÓN: La Dirección Administrativa, notifico mediante MEMORANDÚM SEDARH/SS/0308/026/2022, la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH. **ATENDIDO.**

ACUERDO/03/GI/14FEB22.- El Subsecretario, Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos solicitará a la Dirección de Producción y Mejoramiento del Café la revisión de subfondos, secciones, series y subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH, así como la coincidencia de los códigos del Sistema de Archivos y si encontrarse alguna diferencia notificarla al Encargado de la Coordinación de Archivos, a más tardar el día miércoles 16 de febrero.

ACTUALIZACIÓN: La Dirección de Producción y Mejoramiento del Café, notifico mediante hace Oficio No. 019/22-DGDFC, la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH. **ATENDIDO**

ACUERDO/04/GI/14FEB22.- El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo le girará una invitación por medio de memorándum a la Dirección Administrativa para participar en el Grupo Interdisciplinario y se le solicitará responder de la misma manera.

ACTUALIZACIÓN: Se notificó mediante MEMORANDÚM SEDARH/SS/0308/035/2022, realizando la invitación al Grupo Interdisciplinario a lo que la Dirección Administrativa manifiesta su disposición de ser parte del Grupo Interdisciplinario vía MEMORANDÚM SEDARH/0308/083/2022. **ATENDIDO.**

Agotada la intervención el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo agradece y da continuidad a los demás asuntos del orden del día.

CUARTO. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Acto seguido, el Encargado de la Coordinación de Archivos, el C. Zimri Cortés Vidauri continua con el orden del día dando paso a la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; Y comenta que para trabajar ese punto se les compartió una copia del Programa preliminar previo a su autorización, el cual fue creado siguiendo los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, del Archivo General de la Nación y solicita el apoyo a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para comenzar a leer el Programa.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

Marco de referencia. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y con la intención de dar atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, artículo 84, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) el cual es el instrumento de gestión archivística de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los procesos documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Secretaría, está integrado por 15 Archivos de Trámite, cada uno es responsable de su propia producción y recepción de documentación.

Para el presente se toma como base los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

Justificación. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Es por eso que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los Responsables de los Archivos de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos. Cabe mencionar que dicho programa también permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y en la administración de archivos.

Objetivo General. Desarrollar estrategias, proyectos y procesos para la gestión documental para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos dando cumplimiento a Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y a la Ley General de Archivos.

Objetivos Específicos. Mejorar los procesos de gestión documental que se realizan en las áreas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como el manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la normatividad vigente. Fomentar la Capacitación en procesos archivísticos a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.

Planeación. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, deberá aplicarse en todas las áreas generadoras de documentación, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEDARH, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

PLANEACIÓN, PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Objetivos	Metas	Actividades	Indicadores
Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la SEDARH para una correcta gestión documental.	Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Ejecutar y supervisar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDARH 2022	Publicación en la plataforma de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDARH 2022, autorizado.
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos y procesos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos y procesos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo, los Inventarios y el Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos y procesos archivísticos.
Capacitación a los enlaces de archivo de trámite y concentración en materia de gestión documental.	Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, de conformidad con las actividades que realizan.	Gestionar e impartir cursos de gestión documental y sensibilización en temas archivísticos	Número de cursos impartidos.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

Elaboración del Inventario General del archivo de concentración.	Asegurar la localización y consulta de los expedientes de manera física así como el registro de todo lo concentrado.	Revisión física del archivo de concentración para integrar el inventario general para crear un inventario con ubicación topográfica para su óptima recuperación.	Presentación del Inventario general con ubicación topográfica,
--	--	--	--

Entregables. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Programa de capacitación en materia de gestión documental. Actualización de la normatividad interna en materia de gestión documental. Informe e Inventario del Archivo de Concentración.

Objetivos	Metas	Actividades
Encargado de la Coordinación de Archivos	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; e incorporarlo al Programa de Capacitación Anual de la SEDARH; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	Dr. Zimri Cortés Vidauri
Responsable del Archivo de Concentración.	Recibir y conservar la documentación semiaactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	Dr. Zimri Cortés Vidauri
Responsables de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo respetando el orden original y de procedencia ; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Capturar en el Sistema de Archivos la información de sus expedientes así como la carga digital de los mismos.	<p>Juan Francisco Moreno Carrera, Enlace De Archivo, Informática. Arturo Vargas Rodríguez, Enlace De Archivo, Sanidad Vegetal. Cesar Edgar Rodríguez Martínez, Enlace De Archivo, Desarrollo Rural. Lucecita Andrea Akira Quintero, Enlace De Archivo, Órgano Interno De Control. Agripina Agundis Zavala, Enlace De Archivo, Agricultura. María de Jesús Contreras Azuara, Enlace Del Archivo, Normatividad Ma. Guadalupe Martínez Rodríguez, Enlace De Archivo, Sanidad Animal José Fernando Rivas Buenfil, Enlace De Archivo, Ganadería Ma. Magdalena Sofia Mejia Torres, Enlace De Archivo, Forestal Y Vida Silvestre Paola Rosa Rodríguez Guerrero, Enlace De Archivo, Transparencia Carlos Eduardo Montaña Sánchez, Enlace De Archivo, Administrativo Alejandra Rodríguez Larrea, Enlace De Archivo, Subsecretaría Francisco Pablo Sandoval Aguilar, Enlace De Archivo, Distritos De Desarrollo Rural Ricardo Barrón López, Enlace De Archivo, Recursos Hidráulicos Stephany Esquivel Hernández, Enlace De Archivo, Desarrollo y Fomento Del Café Enrique Leal Hidalgo, Enlace De Archivo, Despacho Del Titular</p>

DMP

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

Recursos.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros, pero en tanto que la Coordinación de Archivos no es una unidad administrativa que por sí sola pueda ejecutar el gasto, se propone para el ejercicio consolidado la asignación los siguientes recursos:

Material	Cantidad
Escáner profesional	1
Mantenimiento de las naves (eléctrica, fumigación,)	1 vez por trimestre.
Cajas de archivo	100
Diablito de carga	1
Hilo para coser	5
Agujas	25
Folders	1000
Pegamento	10 litros
Hojas blancas	3 caja de 12 paquetes
Cinta adhesiva	25
Tijeras	5
Protecciones para ventanas	11
Puerta	1
Tornillos con tuercas y rondanas	2000
Vidrios rotos	6
Lámparas	Habilitar alumbrado exterior e interior
Escalera	Interior de archivo de concentración
Internet inalámbrico	2
Línea telefónica	1
Escalera de tijera mediana	1
Trituradora	1
Señalética naves.	6
Extinguidor	2
Estanterías	15
Habilitación de la segunda planta del Archivo de Concentración.	1
Bolsas negras jumbo	50
Impermeabilización de naves Archivo de Concentración.	2

Recursos humanos. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá estar integrado por el Coordinador de Archivos, las áreas operativas (Archivos de Trámite y Correspondencia), Responsable del Archivo de Concentración (con personal de apoyo) y en su caso del Archivo Histórico, lo anterior en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, artículo 21.

Debido a las actividades que marca la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, es necesario por lo menos una persona de apoyo para la Coordinación de Archivos y una persona para el Archivo de Concentración.

Cronograma de Actividades.

Reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Cronograma: La fecha establecida en el acta de Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario, proyectando un mínimo de cuatro sesiones ordinarias, en marzo, abril, julio y octubre, sin limitante a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.

Responsable: Coordinador de Archivo.

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Objetivo: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

Cronograma: Abril

Responsable: Coordinador de Archivo.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

Seguimiento a la actualización de la normatividad archivística.

Objetivo: Actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Cronograma: Julio.

Responsable: Coordinador de Archivo con apoyo de los Archivos de Tramite y Concentración.

Actualización del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.

Objetivo: Actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, la actualización del manual, identificando que procedimientos y procesos siguen vigentes, así como dando propuestas para un mejor control y uniformidad en criterios.

Cronograma: Julio

Responsable: Coordinador de Archivo con apoyo de los Archivos de Tramite y Concentración.

Capacitación en gestión documental y administración de archivos;

Objetivo: Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivo de conformidad con las actividades que realizan.

Cronograma: Mayo, Agosto y Noviembre

Responsable: Coordinador de Archivo.

Elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración.

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los expedientes de manera física así como el registro de todo lo concentrado.

Cronograma: Junio

Responsable: Coordinador de Archivo

Cronograma de Actividades												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Actualización del Catálogo de disposición Documental.												
Actualización de la guía de archivo												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

Actualización de los formatos de inventarios												
Actualización del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.												
Capacitación en gestión documental y administración de archivos;												
Elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración.												

Costos. La Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración no cuentan con presupuesto designado, actualmente el material para el tratamiento de los archivos lo cubren las áreas operativas. Nunca se ha tenido una partida presupuestal debido a que en el Reglamento Interior, publicado en marzo del 2009 en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos no contemplaba la Coordinación de Archivos.

Administración del PADA. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), será publicado en el portal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDARH) tal como lo establece el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente.

Reportes de avances. Se solicitarán de forma semestral (junio- diciembre) los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de Cambios. Al finalizar el tercer trimestre del 2022 se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, lo cual se verá reflejado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Administración de Riesgos. Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Actualmente para llevar un mejor control se ha incorporado el Archivo General de la SEDARH al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Identificación del Riesgo	Administración de Riesgos.	Control de Riesgos
Instrumentos archivísticos desactualizados	Análisis del riesgo Fallas en los procesos archivísticos, mala clasificación debido a la desactualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, saturación en las naves designadas para archivo de concentración debido a que el Catalogo de disposición documental no está actualizado, pérdida e ineficiencia en la recuperación de expedientes del Archivo de Concentración debido a que no se cuenta con un inventario general ni está establecida la ubicación topográfica, además de saturación en las naves.	Control de Riesgos Actualización de los Instrumentos archivísticos

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Archivos debido a la falta de capacitación.	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y concentración, debido a que no se cuenta con el perfil de Archivistas, además de que hubo nuevas asignaciones como enlaces de archivo de trámite y no se cuenta con la experiencia en materia de archivos.	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Desactualización de normatividad interna	Falta de homogeneidad en los procedimientos archivísticos internos en las áreas de los archivos de trámite, riesgo de pérdida de documentación debido al desconocimiento de los procesos.	Actualización del manual de procedimientos y procesos Archivísticos de la SEDARH.

MARCO NORMATIVO. El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) tiene origen en las siguientes publicaciones.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. (DOF. 13 de agosto de 2021)

Ley General de Archivos. (DOF. 15 de junio 2018)

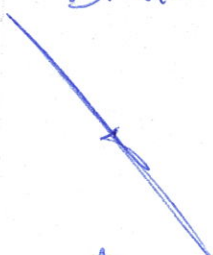
Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. (POE. 19 de junio 2020)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí. (POE. 05 de julio de 2018).

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación 2015.

Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.

DATOS DE LOS RESPONSABLE DEL LLENADO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Zimri Cortés Vidauri	Encargado de la Coordinación de Archivos Titular del Órgano Interno de Control Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	
Revisó:	Armando Calvillo Reyna		
Autorizó:	José Alfredo Pérez Ortiz		
Lugar y fecha: San Luis Potosí, Abril 2022.			

Firma:

**José Alfredo Pérez Ortiz
Secretario de Desarrollo
Agropecuario y Recursos Hidráulicos.**

Agotada la intervención, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, continua con el desahogo del orden del día.

QUINTO. Asuntos generales. El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo continúa con los asuntos propuestos de acuerdo al orden del día.

El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, cede la palabra al C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control, quien hace mención de que es importante tomar los siguientes acuerdos.

ACUERDO/01/GI/07ABR22.-Se solicita que todos los Integrantes del Grupo Interdisciplinario ratifiquen a sus enlaces de Archivos de trámite vía memorándum, dirigido al Dr. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo a más tardar el día 22 de abril.

El C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control hace mención de que se encuentra gestionando capacitaciones en temas archivísticos para Directores y Enlaces de Archivos de Trámite con apoyo de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, por lo que se toma el siguiente acuerdo.

ACUERDO/02/GI/07ABR22.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Directores y enlaces de Archivos de Trámite y Concentración, deberán asistir obligatoriamente a las capacitaciones en temas archivísticos gestionados por el Órgano Interno de Control.

El Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna solicita una reunión para tocar el tema de los expedientes de la Dirección de Seguros, por lo que se genera el siguiente acuerdo.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

ACUERDO/03/GI/07ABR22.- Se reunirá el día 11 de mayo del presente a las 11:00 horas, en la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control, el Director General de Agricultura y Ganadería, la Directora Administrativa, el Titular del Órgano Interno de Control y el Encargado de la Coordinación de Archivos para analizar el tema de los expedientes que pertenecían a la Dirección de Distritos de Desarrollo Rural.

El Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna hace mención de que requiere reunirse con la Directora de Normatividad y el Encargado de la Coordinación de Archivos para analizar el tema referente a la publicación del Coordinador de Archivos de la SEDARH, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, por lo que se acuerda lo siguiente:

ACUERDO/04/GI/07ABR22.- Se reunirá el día 12 de mayo del presente a las 11:00 horas, en la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control, el Encargado de la Coordinación de Archivos, la Directora de Normatividad y el Titular del Órgano Interno de Control, para analizar el tema referente a la publicación del Coordinador de Archivos de la SEDARH, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Agotada la intervención del C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, hace uso de la palabra y pide se acuerde la autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la SEDARH, por lo que se toma el siguiente acuerdo.

ACUERDO/05/GI/07ABR22.- Se autoriza por unanimidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, por lo que será turnado al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos para firma de autorización, una vez que el acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario este totalmente firmada.

Agotada la intervención del C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, la C. Ana Lidia Hernández Cárdenas, Directora Administrativa, toma la palabra y solicita se le brinde algún espacio del Archivo de Concentración para el resguardo de sus expedientes que contienen información sensible en cuestión de temas de personal, por lo que se acuerda lo siguiente:

ACUERDO/06/GI/07ABR22.- El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo gestionara un espacio para el resguardo del Archivo de trámite de la Dirección Administrativa para que puedan llevar el tratamiento y protección de sus expedientes.

Agotada la intervención de la C. Ana Lidia Hernández Cárdenas, Directora Administrativa, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo continua con el desahogo del orden del día.

SEXTO. Clausura y cierre de la sesión. Habiendo agotado el total de los temas del orden del día, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo agradece a los presentes su asistencia y da por concluida la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEDARH, siendo las 10:00 horas de la misma fecha que fue iniciada.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
 C. ARMANDO GALVILLO REYNA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 C. SUCELY ZULIZARAY RODRÍGUEZ OLVERA DIRECTORA DE NORMATIVIDAD
 C. DANIEL MARTÍNEZ TORRES DIRECTOR DE INFORMÁTICA	 C. RODOLFO GALVÁN CONTRERAS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
 C. ROSENDO PECINA ELIZALDE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 C. JOSÉ HERMENEGILDO MATA ESPINOSA SECRETARIO PARTICULAR
 C. IVÉL TACHÉ MORENO BAZÁN DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 C. ENRIQUE BAÑUELOS VIDAURI DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE
 C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ REPRESENTANTE DE ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	 C. ANA LIDIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 07 DE ABRIL DEL 2022.