



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEDARH**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y RECURSOS  
HIDRÁULICOS

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

---

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y  
Recursos Hidráulicos

Abril 2022

Página 1

slp.gob.mx





## 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.

## Justificación

La Ley General de Archivos 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. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, concentración y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

## Objetivos

### 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.

### 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 archivística, así como el manual de procedimientos del SIA con la normatividad vigente.
- Capacitaciones en procesos archivísticos a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.



## Planeación

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

Objetivos	Metas	Actividades	Indicadores
Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDARH para una correcta gestión documental.	Contar con planeación en materia de gestión documental, dando cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDARH	Presentación y autorización del PADA, ante el grupo Interdisciplinario de la SEDARH
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos y procesos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, Inventarios y manual de procedimientos y procesos archivísticos.	Instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos y procesos archivísticos, actualizados.
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.
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.
- Reorganización del Archivo de Concentración.





Función Puesto	Descripción	Persona asignada
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 Catálogo de Disposición Documental (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 semiactiva 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 cumplida 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.	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 Sofía Mejía Torres. Enlace De Archivo, Forestal y Vida Silvestre Paola Rosa Rodríguez Guerrero. Enlace De Archivo, Transparencia Carlos Eduardo Montañó 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 Secretario.





## Recursos materiales

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, gestionar la asignación de 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 cajas de 12 paquetes
Cinta adhesiva	25
Tijeras	5
Protecciones para ventanas	11
Puerta de aluminio	1
Tornillos con tuercas y rondanas	700
Vidrios	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

## Recursos humanos

El Sistema Institucional de Archivos 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 Secretario de Desarrollo Agropecuario y recursos Hidráulicos o a quien éste designe, el programa anual.

Cronograma: Febrero

Responsable: Coordinador de Archivo.

- **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: Enero-diciembre

Responsable: Coordinador de Archivo con apoyo de los enlaces de los Archivos de Trámite 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: Enero-diciembre

Responsable: Coordinador de Archivo con apoyo de los enlaces de los Archivos de Trámite 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: Enero-diciembre

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: Enero-diciembre

Responsable: Coordinador de Archivo

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												
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												

*[Handwritten signatures in blue ink]*





## 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 encargado de la Coordinación 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.





Administración de Riesgos		
Identificación del Riesgo	Análisis del riesgo	Control de Riesgos
Instrumentos archivísticos desactualizados	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.	Actualización de los Instrumentos archivísticos
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
Autorizó:	José Alfredo Pérez Ortiz	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	
Elaboró:	Zimri Cortés Vidauri	Encargado de la Coordinación de Archivos	
Revisó:	Armando Calvillo Reyna	Titular del Órgano Interno de Control	

Lugar y fecha: San Luis Potosí, Abril 2022.