

**ACTA DE LA SEGUNDA 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 13:00:00 horas del día viernes 15 de julio 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: El Subsecretario 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, Titular de Transparencia; Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control; 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; Ana Lidia Hernández Cárdenas, Directora Administrativa; Jacobo Sánchez Martínez, Director General de Recursos Hidráulicos; José H. Mata Espinoza, Secretario Particular; Emeterio Duran Suarez, Director de Producción y Mejoramiento de Café; Cesar Edgar Rodríguez Martínez; Representante de Enlaces de Archivos de Trámite, con el propósito de llevar a cabo la Segunda 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 quorum e inicio de sesión.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Inclusión de los Órganos Colegiados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Papel de desuso.
5. Expedientes no apoyados.
6. Nueva versión del Sistema de Archivo.
7. Archivo de la Dirección de Producción y Fomento del Café.
8. Verificación de Archivo por parte del Órgano Interno de Control.
9. Recomendaciones de la verificación por parte del Órgano Interno de Control.
10. Comunicado N° 158/2022 de la SCJN.
11. Asuntos generales.
12. 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 y registro 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 reunión, dando cuenta de que se cuenta con quorum suficiente para sesionar. Agotada la intervención, El C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo, continuó con el desahogo de los demás asuntos del orden del día.

**SEGUNDO. Lectura y aprobación del orden del día.** Acto seguido, el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri sometió a consideración de los presentes dicha orden del día y solicitó a los participantes manifestaran si traían algún punto para considerarlo dentro de Asuntos Generales, a lo que nadie expresa tener asuntos generales para tratar.

**TERCERO. Inclusión de los Órganos Colegiados al Cuadro General de Clasificación Archivística.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri cede la palabra al Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna a lo que el Titular del Órgano Interno de Control comenta que ve como un área de oportunidad tener el control de la documentación generada por los Órganos Colegiados para su resguardo de manera correcta, ya que esta puede llegar a impactar a la memoria histórica de la SEDARH, por lo que pide se tomen acuerdos para dar seguimiento a dicha documentación.

**ACUERDO/01/GI/15JUL22.-**El Secretario Particular hará llegar a la Coordinación de Archivos los listados actualizados de los Órganos Colegiados internos y externos.

**ACUERDO/02/GI/15JUL22.-** Una vez recibida la lista actualizada de los Órganos Colegiados internos y externos por parte del Secretario Particular, la Coordinación de Archivos actualizará el listado con el nombre del responsable de cada Secretaría Técnica y la difundirá a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**ACTA DE LA SEGUNDA 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/15JUL22.-** Los responsables de cada Secretaría Técnica serán los encargados de la integración física de los expedientes. (Escanear, foliar, perforar y coser), la Secretaría Técnica únicamente será la encargada de capturar en el Sistema de Archivo, así como de realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Agotada la intervención, del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, cede la palabra al C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo para continuar con el desahogo del orden del día.

**CUARTO. Papel de Desuso.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri comienza a explicar que Según la Guía General para el expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, emitida por la CEGAIP, nos dice que en las Instituciones públicas de gobierno, se genera, recibe y conserva documentación que no contiene valores documentales, una vez que llega tal material a los archivos, ya sea por parte de la propia dependencia o entidad que la generó o bien por que las unidades administrativas lo utilizaron como fuente de información, erróneamente se maneja como parte del acervo documental y en consecuencia está sujeta a criterios de disposición que le son ajenos.

Lo que provoca:

- Explosión documental
- Consumo de espacios físicos
- Requerimiento de mayores recursos humanos, financieros y materiales

Procedimiento para la eliminación de materiales sin valor documental, deberá hacerse de la siguiente manera:

- Oficio de solicitud de eliminación -que el titular del área generadora o custodia de la documentación elabora-dirigido al coordinador de archivos de ente obligado.
- Acta de eliminación de la documentación.
- En caso de que lo amerite, el coordinador de archivos emitirá un informe al Grupo Interdisciplinario, respecto a las eliminaciones realizadas.
- Nota\*Se propone que en caso de proceder a la eliminación de la documentación, esta se ofrecería a la Secretaría de Educación para la impresión de libros de texto, o en su defecto, una empresa dedicada al reciclaje de papel.

El Encargado de la Coordinación de Archivos C. Zimri Cortés Vidauri solicita al Grupo Interdisciplinario tomar un acuerdo donde se decida la forma de hacer la donación del papel de desuso para evitar la saturación de los espacios de la dependencia, teniendo en cuenta que CONALITEG no se encuentra recibiendo donaciones y la guía de expurgo documental emitida por CEGAIP, nos permite proceder a la eliminación de la documentación por medio de una empresa dedicada al reciclado de papel, a lo que el del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna toma la palabra y pide se solicite una vez más al Archivo General del Estado de San Luis Potosí de manera escrita la recepción del papel de desuso de la SEDARH debido a que la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí menciona que la donación debe ser a CONALITEG, por lo que se toma el siguiente acuerdo.

**ACUERDO/04/GI/15JUL22.-** La Coordinación de Archivos solicitará de forma escrita al Archivo General del Estado de San Luis Potosí la recepción de la donación de papel de desuso.

**QUINTO. Expedientes no apoyados.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri comienza a explicar que Según el Catalogo de Disposición Documental de la SEDARH, en sus Políticas, numeral XII, que a la letra dice... "Para el caso de Series FOFAES, y cuyos expedientes no hayan recibido apoyo, estos se resguardarán por un periodo de dos años en el archivo de trámite, procediendo al termino de esté tiempo a darse de baja de acuerdo a los lineamientos de la CEGAIP" y continuo explicando las siguientes imágenes, en la primera fotografía podemos observar la recepción de expedientes no apoyados en resguardo del archivo de concentración, que por omisión de la Coordinación de Archivos anterior, fueron recibidos sin ningún proceso archivístico aplicado, con un volumen aproximadamente de 90 cajas, de la dirección de Agricultura y Ganadería.

ESTE ESPACIO HA SIDO INTENCIONALMENTE  
DEJADO EN BLANCO

OMT.

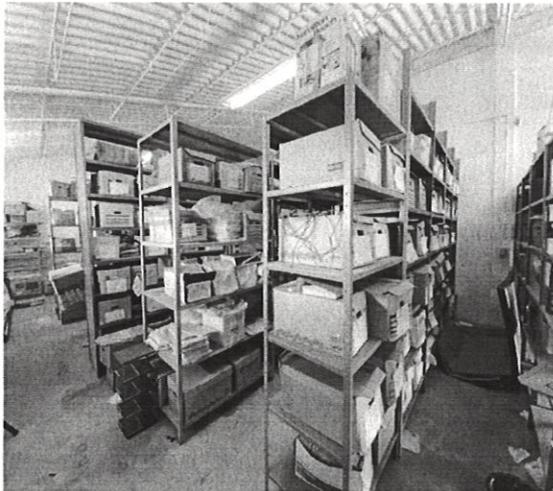
**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.**



Enseguida el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri muestra algunas fotografías de la bodega pertenecientes a la Dirección de Informática, donde se almacenan cajas de expedientes no apoyados, también sin ningún procedimiento archivístico aplicado, las cuales pertenecen en su mayoría a la Dirección de Agricultura de los años 2004-2015, por lo que pide al Grupo Interdisciplinario acuerde el procedimiento a seguir para poder avanzar en este punto, teniendo presente lo establecido en el catálogo de Disposición Documental, a lo que el Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna pide se tome el siguiente acuerdo.

**ACUERDO/05/GI/15JUL22.-** La Coordinación de Archivos elaborará las fichas y los criterios de valoración documental para la SEDARH y una vez elaborados se harán de conocimiento a los Enlaces de Archivo de Trámite para su aplicación.

**ACUERDO/06/GI/15JUL22.-** Los Enlaces de Archivo darán las bajas documentales de los expedientes no apoyados desde los Archivos de Trámite, esto cuando estén elaborados los criterios y fichas de valoración documental, además deberá notificarse a la Coordinación de Archivos dicha baja y su procedimiento deberá apegarse a los lineamientos de Baja Documental emitidos por CEGAIP y al Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos de la SEDARH.



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.

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

**SEXTO. Nueva versión del Sistema de Archivo.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día y señala que derivado de la revisión de los Sistemas de Archivo, con la Dirección de Informática y la Coordinación de Archivos, se logró unificar una nueva versión que permita a los enlaces de Archivo de Trámite trabajar con un sistema único y funcional, para optimizar el procedimiento de captura y transferencias primarias, enseguida cede la palabra al C. Daniel Martínez Torres, Director de Informática quien explica el Sistema de Archivo y muestra las pantallas que incluye el sistema y señala que es la conjunción de los 3 sistemas que anteriormente se venían trabajando para tener un sistema más sencillo el cual permitirá la captura de los expedientes de una manera más sencilla, señaló que el presente Sistema de Archivos ya fue revisado en una mesa de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) donde se señalaron dudas y sugerencias para poder tener el Sistema que se está presentando.

Agotada la intervención del C. Daniel Martínez Torres, Director de Informática, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo agradece a la Dirección de Informática el apoyo para poder realizar esta nueva versión del sistema la cual nos permitirá reactivar las actividades de los archivos de Trámite que anteriormente en una mesa de trabajo se presentó a los enlaces de los archivos y posterior a esta reunión se capacitará de manera presencial y practica a todos ellos, también hace mención de que el sistema de Archivo será controlado por los enlaces de Archivo de Trámite, otorgando usuario, contraseña y responsiva del uso del Sistema. El Sistema de Archivo permitirá generar reportes de Inventario de Transferencia Primaria, con la intención de unificar el procedimiento y manejo de la información una vez concluida su intervención en este punto continúa con el desahogo del orden del día.

**SEPTIMO. Archivo de la Dirección de Producción y Fomento del Café.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día y explica que debido al cambio de oficinas de la Dirección de Producción y Fomento del Café, los expedientes del Consejo Potosino fueron entregados a la Dirección Administrativa y resguardados en el Archivo de Concentración, sin ningún procedimiento archivístico los cuales son de los años 1994-2011, de estos expedientes no se encontró relación, inventario, caratulas o alguna información que nos permita realizar los procedimientos correspondientes a lo que el C. Emeterio Duran Suarez, Director de Producción y Mejoramiento del Café comenta que todos los expedientes que se muestran en la imagen, pertenecen al Consejo Potosino del Café y comenta que no pertenecen a la SEDARH, y pide orientación a la Coordinación de Archivos, a lo que el Encargado de la Coordinación de Archivos señala que esa información debe valorarse y elaborar inventarios para descartar que existe documentación histórica en ellos, por lo que solicita al Grupo Interdisciplinario acuerde el procedimiento a seguir para poder avanzar en este punto, teniendo presente lo establecido en el catálogo de Disposición Documental.



**ACUERDO/07/GI/15JUL22.-** La Coordinación de Archivos realizará el inventario de las cajas del Consejo Potosino del Café y lo hará llegar a la Dirección de Producción y Fomento del Café para realizar el procedimiento de valoración con ayuda de la Coordinación de Archivos y así poder definir el destino final de esos expedientes.

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.

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

**OCTAVO. Verificación de Archivo por parte del Órgano Interno de Control.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri cede la palabra al Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna a lo que el Titular del Órgano Interno de Control comenta sobre el resultado de las verificaciones que se han realizado AOG-7 y AOG-8, las cuales fueron turnadas a la Coordinación de Archivos, las cuales están enfocadas a lo estructural, documental y normativo, las cuales abarcaron los Archivos de Trámite y a la Coordinación de Archivos únicamente la parte documental y normativa y comienza a explicar el objetivo, alcance y metodología de la supervisión; Objetivo: Verificar e identificar el estado actual del cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, mediante un diagnóstico que permita detectar las principales áreas de oportunidad en la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Alcance: El estado actual de los Archivos en trámite de cada una de las unidades generadoras de información de la dependencia, así como de la Coordinación de Archivos en sus aspectos estructural (infraestructura), documental (Instrumentos de control y consulta) y normativo.

Para la acción de diagnóstico identificada como Orden de Verificación OAG-7, sobre el cumplimiento en materia de Archivos, la cual se enfocó a los Archivos en Trámite de la Dependencia, los trabajos consistieron en dos etapas:

Etapa 1: se realizó un recorrido por parte de la C. Lucecita Andrea Akira Riós Quintero, personal adscrito a este Órgano Interno de Control, a cada uno de los Archivos en Trámite de la Secretaría, para verificar físicamente los mismos.

Etapa 2: se hizo llegar un cuestionario electrónico a cada uno de los Enlaces de Archivo en Trámite de esta dependencia para que sea contestado por cada Unidad generadora de información.

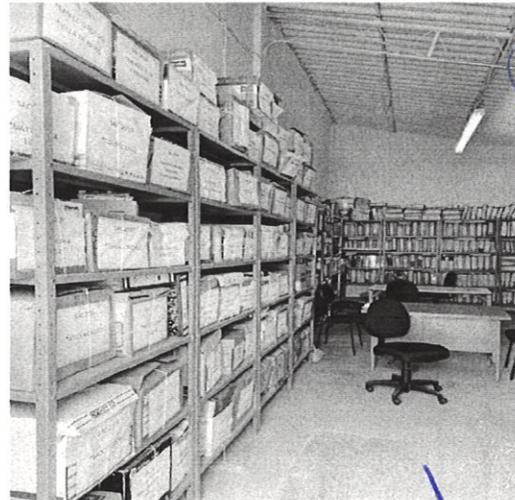
En el caso de la acción de diagnóstico identificada como Orden de Verificación OAG-8, cumplimiento normativo en materia de Archivos, la cual se enfocó a la Coordinación de Archivos de la Dependencia, los trabajos consistieron en dos etapas:

Etapa 1: se hizo llegar un cuestionario en formato digital y editable a la Coordinación de Archivos, el cual deberá de contestar bajo protesta de decir verdad y cuando aplique, adjuntar las evidencias correspondientes que demuestren lo dicho, lo anterior asistidos por la C. Diana Berenice Ramírez Luna, personal adscrito a este Órgano Interno de Control.

Etapa 2: se llevó a cabo, en las oficinas que ocupa la Coordinación de Archivos, una reunión de confronta para validar la información y respuesta plasmadas en su cuestionario, así como las evidencias que proporcionó.

Con la supervisión se tomaron como evidencias fotografías, las cuales muestran la situación de los Archivos de Trámite donde se logra ver que los archivos no se utilizan únicamente para su fin, por lo que solicita tomar el siguiente acuerdo.

**ACUERDO/08/GI/15JUL22.-** La Coordinación de Archivos notificará a las unidades administrativas sobre el uso de los espacios destinados a los Archivos de Trámite, los cuales deberán ser de uso única y exclusivamente de archivo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

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



DMT.

Y continúa señalando cada uno de los aspectos analizados, en relación a los Archivos en Trámite así como a la Coordinación de archivos, las áreas de oportunidad identificadas por este Órgano Interno de Control:

- Nivel estructural: en el apartado estructural aún se carece de una organización completamente formalizada, es necesario que la Coordinación de archivos, así como el Archivo de Concentración, cuenten con el personal dedicado de manera especializada a las actividades archivísticas, se requiere reforzar las actividades de asesoría técnica, capacitación, desarrollo de habilidades en el tratamiento de los archivos, de modernización y automatización de los procesos archivísticos así como de los procedimientos de valoración y disposición documental en las áreas operativas. Así mismo se requiere la asignación de una partida presupuestal específica que asegure el Desarrollo Archivístico de la Dependencia
- Nivel documental: si bien se cuenta con los Instrumentos de Control documental, así como con los Instrumentos de Consulta documental, se requiere el compromiso firme desde el ámbito directivo de la Institución para continuar con los trabajos de sensibilización y profesionalización de las prácticas archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos. Lo anterior se logrará con la incorporación formal de técnicas archivísticas en términos de manejo, conservación, preservación y restauración documental tanto en el Archivo de Concentración como en las áreas operativas, así como la formación de Capital Humano especializado en la materia.
- Nivel normativo: en términos generales se advierte un cumplimiento normativo en materia de archivos aún en fase de desarrollo, el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia requiere de la debida atención y seguimiento, si bien se reconoce los trabajos hasta aquí evidenciados, aún queda camino por recorrer para la correcta implementación de las disposiciones correspondientes en la materia.

Así mismo hace mención de la importancia de contar con una partida presupuestal tal como lo indica la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el artículo cuarto de los transitorios que a la letra dice..." *Los poderes: Ejecutivo; y Legislativo, proveerán de las partidas presupuestarias en suficiencia para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley que se expide mediante el presente Decreto.*"

Agotada la intervención, del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, cede la palabra al C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo para continuar con el desahogo del orden del día.

**NOVENO. Recomendaciones de la verificación por parte del Órgano Interno de Control.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri cede la palabra al Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna a lo que el Titular del Órgano Interno de Control comienza a explicar las recomendaciones que se hacen por parte del Órgano Interno de Control.

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

DMT.

No.	Recomendación	Fundamento Legal
1	Se recomienda prestar particular atención a la formalización de las áreas de Coordinación de archivos, como de Archivo de Concentración, para la correcta atención de actividades especializadas relacionadas con la asesoría técnica, la capacitación, y el desarrollo de habilidades en el tratamiento de los archivos.	Artículos 1, 4, 5, 7, 11, 21, 22 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
2	Se recomienda favorecer la formación de Capital Humano al interior de la dependencia, en materia archivística, tanto en el Archivo de Concentración como en las áreas operativas, así mismo como proveer de una partida presupuestal específica que asegure el Desarrollo Archivístico en la Institución.	Artículos 1, 4, 5, 7, 11, 21, 30, 31, 95, 96 y Cuarto transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
3	Se recomienda favorecer la modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como de los procedimientos de valoración y disposición documental en las áreas operativas y de concentración. Así mismo se recomienda mantener actualizados los instrumentos de Control y Consulta documental, así como la Guía de archivo documental.	Artículos 1, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 14, 42, y 43 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
4	Se recomienda homologar y estandarizar el uso del mobiliario y los espacios destinados para los Archivos en Trámite, incluido el etiquetado e identificación para el manejo de expedientes.	Artículos 1, 4, 5, 7, 11, 50, 52, 60 y 61 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

También comenta que es importante que la tener constituido y trabajando el Sistema Institucional de Archivos y que es importante cumplir con la estructura que la Ley marca.

**Sistema Institucional de Archivos**

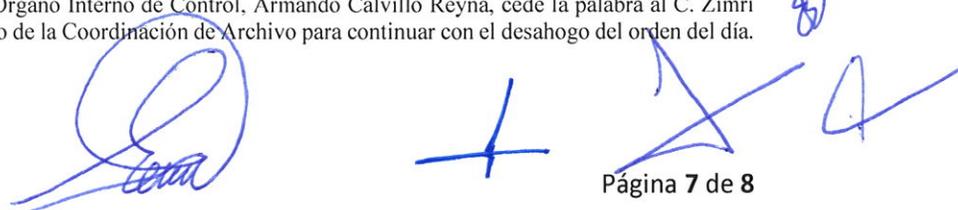
- I. Un Área Coordinadora de Archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico.

Continúa dando la importancia de que los encargados de los archivos tengan formación en archivo, por lo que se muestran algunas opciones para que los enlaces o interesados puedan capacitarse, y de la misma manera recalca la importancia de dar seguimiento del ciclo vital del documento, su integración, fase activa, fase semiactiva, y fase inactiva y hace mención de la importancia de contar con los instrumentos de clasificación actualizados.

Agotada la intervención, del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, cede la palabra al C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo para continuar con el desahogo del orden del día.

**DÉCIMO. Comunicado N° 158/2022 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri cede la palabra al Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna a lo que el Titular del Órgano Interno de Control comienza a explicar la existencia de una impugnación a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí al considerar que el legislador local excedió sus competencias e incumplió con su obligación de homologar su legislación local a la Ley General de Archivos, por lo que es importante estar vigilando a que la Ley este armonizada y de momento se deberá ser utilizada la Ley General de Archivos.

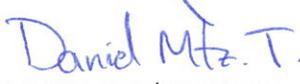
Agotada la intervención, del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, cede la palabra al C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo para continuar con el desahogo del orden del día.



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

**ONCEAVO. Asuntos generales.** El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo continua con los asuntos generales y al no haber continua con el orden del día.

**DOCEAVO. 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, da por concluida la sesión, siendo las 14:20 horas de la misma fecha que fue iniciada, agradeciendo a todos su asistencia.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI <b>ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
 C. ARMANDO GALVILLO REYNA <b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	 C. SUCELY ZULIZARAY RODRÍGUEZ OLVERA <b>DIRECTORA DE NORMATIVIDAD</b>
 C. DANIEL MARTÍNEZ TORRES <b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>	 C. RODOLFO GALVÁN CONTRERAS <b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RÚRAL</b>
 C. ROSENDO PECINA ELIZALDE <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	 C. JOSÉ HERMENEGILDO MATA ESPINOSA <b>SECRETARIO PARTICULAR</b>
 C. IVEL TAICHÉ MORENO BAZÁN <b>DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	 C. ENRIQUE BANUELOS VIDAURI <b>DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE</b>
 C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ <b>ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.</b>	 C. ANA LIDIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS <b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA.</b>
 C. JACOBO SÁNCHEZ MARTÍNEZ <b>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS</b>	 C. EMETERIO DÚRAN SUAREZ <b>DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CAFÉ</b>

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 15 DE JULIO 2022.