

**ACTA DE PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 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 14 de diciembre 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, 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; Ana Lidia Hernández Cárdenas, Directora Administrativa; Rodolfo Galván Contreras, Director General de Desarrollo Rural; Enrique Bañuelos Vidauri, Director General Forestal y Vida Silvestre; Jacobo Sánchez Martínez, Director General de Recursos Hidráulicos; José H. Mata Espinosa, Secretario Particular; Emeterio Durán Suárez, 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 Primera Sesión Extraordinaria 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. Seguimiento de Acuerdos.
4. Autorización del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.
5. Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
6. Asuntos generales.
7. 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, procedió 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 Archivos, continuó con el desahogo de los demás asuntos de la 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 los integrantes manifiestan no tener asuntos generales que presentar.

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

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

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. **Estatus: En seguimiento.**

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 Particular a únicamente será la encargada de capturar en el Sistema de Archivo, así como de realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. **Estatus: En seguimiento.**

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 **Estatus: En seguimiento.**

ACUERDO/01/GI/14SEP22.- La Coordinación de Archivos calendarizará mesas de trabajo con todas las Unidades Administrativas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, a las cuales será obligatoria la asistencia del Director General, Director del Área, el Titular del Órgano Interno de Control y Coordinación de Archivos, con la información generada, también se actualizará el Catálogo de Disposición Documental. **Estatus: En Seguimiento**

ACUERDO/01/GI/14NOV.- En seguimiento a la revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental, las Direcciones que ya atendieron la primera cita deberán entregar a más tardar el día 16 de diciembre del 2022 sus fichas con las observaciones acordadas a la Coordinación de Archivos vía correo electrónico y memorándum.

Calendarización Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Dirección	Estatus	Avances	Nueva Programación
Administrativa	Primera cita atendida	Sin entrega	
Informática	Pendiente	Sin entrega	31-ene-23
Ganadería	Primera cita atendida	Sin entrega	
Agricultura	Primera cita atendida	Sin entrega	
Sanidad Animal	Primera cita atendida	Sin entrega	
Sanidad Vegetal	Primera cita atendida	Sin entrega	
Seguros	Pendiente	Sin entrega	31-ene-23
Desarrollo Rural	Primera cita atendida	Sin entrega	
Recursos Hidráulicos	Primera cita atendida	Sin entrega	
Normatividad	Pendiente	Sin entrega	01-feb-23
Despacho del Titular	Pendiente	Sin entrega	01-feb-23
Producción y Mejoramiento del Café	Primera cita atendida	Sin entrega	
Forestal y Vida Silvestre	Pendiente	Sin entrega	02-feb-23
Órgano Interno de Control	Pendiente	Sin entrega	02-feb-23
Unidad de Transparencia	Pendiente	Sin entrega	02-feb-23

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

ACUERDO/04/GI/14SEP22.-La Coordinación de Archivos llevará a cabo una mesa de trabajo con la Dirección de Informática, para realizar la propuesta de un área específicamente para la digitalización y carga al sistema de Archivo. **Estatus: En Seguimiento.** Se programa para el día 31 de enero 2023.

ACUERDO/01/GI/14NOV.- En seguimiento a la revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental, las Direcciones que ya atendieron la primera cita deberán entregar a más tardar el día 16 de diciembre del 2022 sus fichas con las observaciones acordadas a la Coordinación de Archivos vía correo electrónico y memorándum. **Estatus: En Seguimiento.**

ACUERDO/05/GI/14NOV.- La Dirección General de Agricultura y Ganadería verificará la documentación que se encuentra almacenada en la bodega de la Dirección de Informática, y de tratarse de expedientes apoyados se procederá a realizar los procesos archivísticos correspondientes para realizar la transferencia primaria y de ser expedientes no apoyados se darán de baja elaborando el inventario de baja documental, a más tardar el 31 de enero del 2023. **Estatus: En Seguimiento.**

ACUERDO/08/GI/14NOV.- Una vez autorizado el Manual por el Grupo Interdisciplinario, se turnará a la Dirección Administrativa para que realice la consulta a la Oficialía Mayor sobre su autorización. **Estatus: En Seguimiento**

ACUERDO/11/GI/14NOV.- Los enlaces de Archivo de Trámite deberán retirar todos los objetos que no formen parte del archivo, ya que los espacios deben ser destinados únicamente para el resguardo de la documentación, a más tardar el día 31 de enero del 2023. **Estatus: En Seguimiento**

ACUERDO/12/GI/14NOV.- La Coordinación de Archivos solicitará a la Dirección Administrativa la limpieza constante a todos los archivos de Trámite, así como las bodegas que se utilizan para el mismo fin, a más tardar el día 31 de enero del 2023. **Estatus: En Seguimiento**

Agotada la intervención del Encargado de la Coordinación de Archivos el C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo de la orden del día.

CUARTO. Autorización del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri hace mención de que en la Cuarta Sesión Ordinaria se generó el ACUERDO/07/GI/14NOV.- La Coordinación de Archivos hará llegar el Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos el día 24 de noviembre a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los enlaces de Archivo de Trámite, los cuales contarán con 5 días hábiles para notificar a la Coordinación de Archivos alguna observación, propuesta o modificación y de no existir observaciones este se autorizará en la 1ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.

Y al no recibir observaciones por parte de los miembros del Grupo Interdisciplinario ni de ninguno de los enlaces de archivo de trámite, se procede a la firma del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos, por lo que desde ahora se deberán aplicar todos los procesos y procedimientos archivísticos tal como se indican en el manual y se pasa a firma en el momento de la Sesión para ser difundido.

Agotada la intervención, el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo del orden del día.

QUINTO. Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri hace mención de que el Programa Anual de Desarrollo archivístico permite identificar los objetivos, metas, actividades e indicadores programados para el año, en el 2022 se plantearon 4 objetivos de los cuales estos fueron sus avances:

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

Objetivo: Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDARH para una correcta gestión documental. **ESTATUS:** Atendido y se encuentra publicado en la página de la Secretaría y será actualizado en la próxima sesión.

Objetivo: Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística además del manual de procedimientos y procesos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente. **ESTATUS:** Se actualizo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos y se está trabajando en el Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.

Objetivo: Capacitación a los enlaces de archivo de trámite y concentración en materia de gestión documental. **ESTATUS:** Se cumplió con lo programado en temas de capacitación archivística y se seguirá contemplando para el próximo año.

Objetivo: Elaboración del Inventario General del archivo de concentración. **ESTATUS:** En seguimiento, en este objetivo es donde menor avance hubo, debido a que no se contaba con un inventario general ni unificado, se seguirá trabajando el próximo año.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

En cuanto a la planeación señalada en el cronograma de actividades se observa en pantalla las actividades programadas de las cuales 3 no fueron concretadas.

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Evaluación
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.													100%
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.													100%
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística													100%
Actualización del Catálogo de disposición Documental.													50%
Actualización de la guía de archivo													50%
Actualización de los formatos de inventarios													100%
Actualización del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.													100%
Capacitación en gestión documental y administración de archivos;													100%
Elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración.													25%

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including 'DMT' and a large 'X' mark]

En el PADA 2023, se retomarán los objetivos que aún no están cumplidos y se agregaran nuevos objetivos y actividades para continuar avanzando en temas archivísticos.

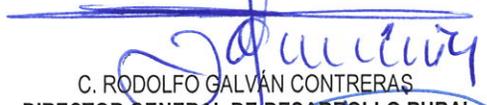
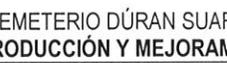
Agotada la intervención, el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo del orden del día.

SEXTO. - Asuntos Generales. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con los asuntos generales y al no haber continua con el orden del día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

SEPTIMO. - 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 Archivos, da por concluida la sesión, siendo las 14:00 horas de la misma fecha que fue iniciada, agradeciendo a todos su asistencia y recordando que la próxima sesión será extraordinaria el día 11 de enero del 2023.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
 C. ARMANDO GALVILLO REYNA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 C. ANA LIDIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS 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. IVELL TAICHÉ MORENO BAZÁN DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 C. ENRIQUE BAÑUELOS VIDAURI DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE
 C. JORGE ARTURO VALLE HARO DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	 C. EMETERIO DÚRAN SUAREZ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CAFÉ
 C. JACOBO SANCHEZ MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS	 C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 14 DE DICIEMBRE 2022.

