

**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, 2023.**

En el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, siendo las 09:00:00 horas del día miércoles 11 de enero del año dos mil veintitrés, 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 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. Seguimiento de Acuerdos.
4. Presentación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
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, 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, confirmando de que se cuenta con quorum 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, y al no haber asuntos generales continúa con el orden del día.

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 LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and a circled signature below it.]

DMT.

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

8

[Handwritten signature in blue ink.]

**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, 2023.**

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. Presentación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa haciendo mención de lo que La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí solicita en el ARTÍCULO 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por ese motivo se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con la finalidad de que sea validado por el Grupo Interdisciplinario para su publicación en el portal, el presente programa es un seguimiento a las actividades del año anterior y los objetivos que se retomarán son los siguientes:

PLANEACIÓN

- Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la SEDARH para una correcta gestión documental.
- Contar con procesos y procedimientos archivísticos homogéneos para una correcta gestión documental.
- Contar con enlaces de archivo de trámite y archivo de concentración capacitados en materia de gestión documental.
- Elaboración del Inventario General del archivo de concentración.
- Elaboración de los Inventarios Generales en los Archivos de Trámite.

**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, 2023.**

SEGUIMIENTO DE RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, se agrega la unidad de correspondencia u oficialía de partes, quedando pendiente únicamente la designación por parte del Secretario Particular.

En seguida se presenta el cronograma de actividades para el presente año las cuales son las siguientes:

- **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: Un mínimo de cuatro sesiones ordinarias, en enero, 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, así como al Grupo Interdisciplinario.

Cronograma: Enero

Responsable: Coordinador de Archivo.

- **Calendario de Transferencias Primarias**

Objetivo: Cumplir con el ciclo vital del expediente, respetando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como la verificación del cumplimiento al Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.

Cronograma: Se turnará el calendario en el mes de enero para comenzar a ejecutarse en el mes de febrero.

Responsable: Coordinador de Archivo.

- **Capacitación en gestión documental y administración de archivos;**

Objetivo: Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, de conformidad con las actividades que realizan, así como la incorporación de la metodología de las 5s', clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina.

Cronograma: Febrero, junio, noviembre.

Responsable: Coordinador de Archivo.

DMT.

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, 2023.

- **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

- **Elaboración del Mapa Topográfico del Archivo de Concentración**

Objetivo: Tener identificada la ubicación física de todos los expedientes resguardados en la Secretaría para una correcta recuperación y fácil acceso.

Cronograma: Junio

Responsable: Coordinador de Archivo.

En la cuestión de **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS del PADA 2023**, se señalan los siguientes riesgos y 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
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.
Falta de supervisión a la aplicación del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.	De no contar con supervisión en la aplicación del manual de procedimientos y procesos archivísticos en los archivos de trámite y concentración existe el riesgo de que los procesos no se realicen de manera uniforme, lo que haría que las transferencias primarias no sean recibidas en el archivo de concentración.	Capacitación sobre el manual de procedimientos y procesos archivísticos y supervisión de las transferencias primarias, así como supervisión al momento de las Transferencias Primarias.
Falta de transferencias primarias	Sobresaturación en los espacios destinados a los Archivos de Trámite e incumplimiento a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.	Calendario de programación a los Archivos de Trámite para cumplir con las transferencias, supervisiones en las áreas para constatar el cumplimiento a el Catálogo de Disposición Documental.

El Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri toma el acuerdo siguiente **ACUERDO/01/GI23/IIENE23**. - El Encargado de la Coordinación de Archivos hará llegar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para su revisión y de existir cambios o recomendaciones contarán con un lapso máximo de 5 días para hacerlas llegar y de no existir se turnará a firmas para ser publicado en el portal y así dar cumplimiento a la Ley.

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

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, 2023.

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 Archivos, da por concluida la sesión, siendo las 10:00 horas de la misma fecha que fue iniciada, agradeciendo a todos su asistencia.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
 C. ARMANDO CALVILLO REYNA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
 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. IVEL 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 10:00 HORAS DEL DÍA 11 DE ENERO DEL 2023.