

ACTA DE LA TERCERA 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 14 de septiembre 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; 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 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 Tercera 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. Fichas técnicas de valoración documental
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 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 y comenta que el agregará dos temas que surgieron de ultimo momento, el primero sobre un tema expuesto en la Reunión del 8 de septiembre por parte del Sistema de control Interno Institucional y el segundo sobre la respuesta del Archivo General al tema del papel de desuso.

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.

2da Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 15 de julio 2022

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

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 Técnica 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/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. **ESTATUS: ATENDIDO**

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

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. **ESTATUS: ATENDIDO**

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. **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/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. **ESTATUS: ATENDIDO**

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

CUARTO. Fichas técnicas de valoración documental. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri comienza este punto dando lectura a la definición de fichas técnicas de valoración documental "Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia" y comenta que se les hará entrega del formato de ficha de valoración documental para que lo puedan ir revisando, conociendo y analizando.

Hace mención de que no existían antecedentes previos en la dependencia sobre fichas técnicas de valoración y el proceso que se seguía para valorar la documentación, comenta que contar con estas fichas técnicas de valoración documental permitirá primero dar cumplimiento a la ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, como lo establece el artículo 53. "Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán: Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;"

Por lo anterior solicita se genere un acuerdo para llevar a cabo mesas de trabajo con cada unidad administrativa para que en conjunto con la Coordinación de Archivos se puedan elaborar las fichas técnicas de valoración documental, para este proceso es necesario que el trabajo sea con el director general, el director de área y la coordinación de archivos, esta mesa de trabajo también permitirá la actualización del Catálogo de disposición documental.

El Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, pide revisen el formato, el cual también se les hará llegar vía correo electrónico para que comiencen con el llenando la ficha técnica y al momento de que se agenden las mesas de trabajo ya contar con avances por parte de todas las unidades administrativas.

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.

Agotada la intervención, continúa con el desahogo de la orden del día.

QUINTO. Asuntos Generales. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con los asuntos generales:

- Se hace de conocimiento que días posteriores a la invitación de la Tercera Sesión Ordinaria se obtuvo respuesta por parte del Archivo General del Estado, acuerdo que fue tomado en la Segunda Sesión Ordinaria, para poder dar continuidad al procedimiento de descarte bibliográfico, la respuesta del Archivo General fue que no se encontraban actualmente con un convenio de donación de papel renovado. Por lo que para evitar la saturación de las áreas y lugares de concentración de papel de desuso, solicita se acuerde la donación del papel de desuso a una

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

empresa socialmente responsable y que el recurso obtenido se utilice para actividades propias del archivo, esto con la finalidad de no saturar más las áreas de trabajo y archivo, pide tomar en cuenta que dicho procedimiento solo podrá ser por medio de la Coordinación de Archivos, como ya se estaba trabajando con anterioridad, los archivos de trámite harán su entrega de papel de desuso a la Coordinación y esta realizara lo consecuente.

ACUERDO/02/GI/14SEP22.- La Coordinación de Archivos realizará la donación de papel de desuso de todas las Unidades Administrativas a una empresa socialmente responsable.

- Se hace de conocimiento la necesidad de que el Sistema de Archivos que ya se encuentra operando en los archivos de trámite, tenga mayor control y seguridad, por lo que solicita a la Dirección de Informática apoye en tener un mejor control del Sistema. Entre las actividades que se han planteado para un mejor control, es crear un espacio destinado únicamente a la digitalización y carga al Sistema de Archivos, donde únicamente los equipos que estén en este espacio puedan realizar esas actividades. Lo anterior se comenta para que estén enterados de que habrá modificaciones en el procedimiento al que actualmente se está acostumbrado, con la finalidad de tener un mayor control de la documentación generada, a lo que el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri cede la palabra al Director de Informática, el C. Daniel Martínez Torres para que explique la opción que actualmente es la más viable para este procedimiento de digitalización y carga al sistema.
El Director de Informática, el C. Daniel Martínez Torres, toma la palabra y explica que la primera fase fue la elaboración del Sistema de Archivo y derivado de pláticas surgió la necesidad de mayor seguridad al Sistema de Archivo y como primera acción es el inhabilitar la visualización y descarga de los expedientes ya cargados y como sugerencia para la seguridad del sistema se propone crear un área de uso exclusivo para la digitalización y carga al Sistema, quedando inhabilitadas en las computadoras de los enlaces de archivo esta opción, y recomienda realizar una mesa de trabajo para afinar bien los detalles de este punto, finalizada la intervención del Director de Informática, el C. Daniel Martínez Torres toma la palabra el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri y genera los siguientes acuerdos.

ACUERDO/03/GI/14SEP22.- La Dirección de Informática, inhabilitará del Sistema de Archivo la consulta y descarga de los expedientes ya cargados, con la finalidad de comenzar la implementación de los filtros de seguridad.

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.

- Por parte de la Dirección de Sanidad Animal el C. Roberto Espinoza, hace la exposición sobre el tema de las guías de tránsito, debido a que resguardan aproximadamente 600 cajas desde el año 2013 al 2021, por lo que se solicita apoyo para el procedimiento a seguir, ya que dichas guías no cuentan con utilidad ni valor como acervo administrativo o histórico y únicamente están generando acumulación en la Unidad administrativa.
Dicho lo anterior el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, comenta que para poder dar una baja es necesaria la actualización del Catálogo de Disposición Documental y para llegar a este punto se requiere lo antes mencionado, que es la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, donde se deberá señalar que dicha serie no contiene valores primarios para así proseguir a su baja.
- Por parte del Órgano Interno de Control, el C. Armando Calvillo Reyna, Titular del área, hace mención de que en el mes de octubre se llevará a cabo la tercera verificación para evaluar que se estén cumpliendo todas las observaciones y recomendaciones que emitieron en su segunda verificación y en esta ocasión se realizará a los archivos físicamente y quedará plasmado en un acta la cual generará observaciones en materia de Auditorías Archivísticas, también hace mención de la importancia de dar cuidado a los documentos que generan todas las Unidades Administrativas, evitando la perforación de los documentos hasta que sea el momento de realizar la transferencia primaria, y sugiere la utilización de protectores de hojas.
- También se hace de conocimiento por parte del Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, que el día 5,6 y 7 de octubre se estará impartiendo un curso para todos los enlaces de archivos de trámite con el tema de "Introducción a los Archivos Administrativos", por parte de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor por lo que pide al Grupo Interdisciplinario generar el siguiente acuerdo.

ACUERDO/05/GI/14SEP22.- La Coordinación de Archivos hará llegar la invitación del curso "Introducción a los Archivos Administrativos" a la que deberán asistir los enlaces de archivos de trámite, para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDARH 2022.

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

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

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 13:50 horas de la misma fecha que fue iniciada, agradeciendo a todos su asistencia y recordando que la Cuarta Sesión Ordinaria se realizará el día 14 de noviembre.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
 C. ARMANDO CALVILLO REYNA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 C. JACOBO SÁNCHEZ MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS
 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 TAICHE MORENO BAZÁN DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 C. ENRIQUE BAÑUELOS VIDAURI DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE
 C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.	 C. EMETERIO DÚRAN SUAREZ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CAFÉ

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 13:50 HORAS DEL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE 2022.