

San Luis Potosí, S.L.P. Noviembre 09, 2015.
Oficio No SEDA-DG-125/2015.

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación Archivística.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Estado de San Luis Potosí.

LIC. ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS
DEL ESTADO DE S.L.P.
PRESENTE.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 30 Octubre 2015, en Sesión Extraordinaria de Pleno con número de acuerdo **CEGAIP-828/2015.S.E.** fue aprobado el **Cuadro General de Clasificación Archivística de SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL ESTADO DE S.L.P.**, contenido en 1 Fondo Documental, 17 Secciones, 71 series documentales, instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigentes en el Estado, así como el artículo 30 y 31 fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Comisión, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número SEDA-REA-044-2015, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, haciendo una revisión del mismo al año siguiente de su implementación, por último, es necesaria la creación del Catálogo de Disposición Documental y remitirlo a esta comisión para su integración en el expediente correspondiente.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE


LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ
DIRECTOR DE ARCHIVOS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO



C.c.p. Comisionada Presidenta MAP. Yolanda Camacho Zapata. Para su conocimiento.
Comisionada Lic. Claudia E. Ávalos Cedillo. Para su conocimiento.
Comisionado Lic. Oscar Alejandro Mendoza García. Para su conocimiento.
Expediente

| | | |
|---|--|---|
|  <p>San Luis Potosí El Gobierno para Todos</p> | <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS</p> <p><u>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA</u></p> |  |
|---|--|---|

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH) que se presenta, se consideró el diagnóstico realizado en sus archivos así como los resultados de la diversas sesiones que se realizaron con los responsables del archivo de trámite de esta Dependencia, en las que se advirtió que una vez que se valide por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, e implemente el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística en la Dependencia, se prevé que se tendrán que adicionar paulatinamente nuevas series en razón de la dinámica que presenta la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

MARCO JURÍDICO: Para estar acorde a lo que marca la normatividad en lo que se refiere a los archivos administrativos de ésta Secretaría, se tomó en cuenta principalmente los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, en su (s) Artículo 31 y 38 enmarca Las funciones de ésta Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, según decreto No. 7 de Fecha 22 de Octubre de 1997, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de Octubre de 1997
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH)
- Manuales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH)

OBJETIVO:

GENERAL: Administrar, resguardar y conservar adecuadamente los documentos del archivo, ya que al ser éste parte medular del ente obligado, queda contenido en él, el diario quehacer que de acuerdo a sus funciones y atribuciones realizan los servidores públicos, estableciendo así las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas de forma oportuna.

ESPECÍFICO: Contar con un sistema archivístico que permita tener ordenados, organizados y clasificados los expedientes de archivo de manera que su localización sea rápida y expedita, así como valorar los documentos que por su valor secundario deban ser preservados por la Dependencia.

Visión:

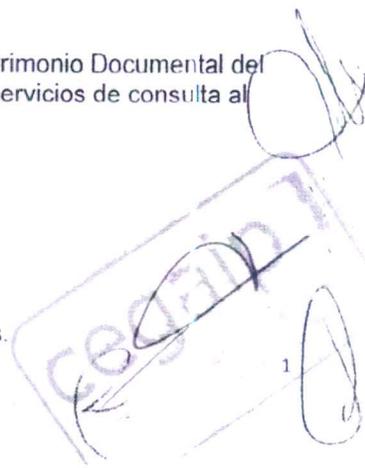
Ser una entidad líder y eficiente en materia archivística, con conocimiento técnico y científico, puesto al servicio de las Unidades Administrativas del Ente Obligado y de la sociedad en general.

Misión:

Mejorar el funcionamiento del Archivo de la Secretaría orientado a la conservación del Patrimonio Documental del Ente Obligado a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios de consulta al personal de la Secretaría y a la ciudadanía en general.

Estrategias:

- Fortalecer las acciones de supervisión y asesoramiento de archivos.
- Asegurar que los servicios archivísticos lleguen a un número mayor de ciudadanos.



- Mejorar la organización documental.
- Formación profesional de alta calidad.
- Desarrollar reuniones técnicas archivísticas

Metodología:

Una vez proporcionada la información correspondiente relativa a las Series Documentales por parte de los responsables de los archivos de trámite se procedió a una verificación física y de compulsas en las Unidades Administrativas de la Secretaría de manera que se cotejaran las series proporcionadas vs los expedientes de las mismas en los archivos de trámite, lugar físico de su resguardo, por lo que se determinó que existía una correlación entre las series y los expedientes, factor esencial y de probidad del cual se deriva el presente *Cuadro General de Clasificación Archivística*.

De igual manera se tomaron algunas series documentales comunes consignadas en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios emitido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí a fin de no generar series comunes que ya se encuentran establecidas en dicho Manual.

Cabe señalar, como ya se mencionó en la construcción del presente Cuadro General de Clasificación Archivística intervinieron las Unidades Administrativas de la SEDARH, quienes revisaron y propusieron los ajustes y cambios necesarios de los cuales como resultado se reflejan en el presente instrumento.

Para la elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron términos archivísticos como *fondo, subfondo, sección, y serie* consignados en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios emitido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos.

Por lo que definimos como *FONDO* al conjunto de documentos generados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).

A efecto de que exista una congruencia con la información establecida a utilizar en la herramienta de clasificación archivística se revisó el marco jurídico y administrativo de la Secretaría incluyendo Manuales de Organización y Normatividad de los diversos programas, los que reflejaron secciones documentales, y de los programas las series sustantivas de la Dependencia las que constituyen el Cuadro de Clasificación en base a la estructura jerárquica de la Dependencia, verificando las funciones establecidas en su Reglamento Interior constatando físicamente la documentación respectiva de manera que existiera correspondencia entre estos elementos.

Una vez establecidas las Secciones se procedió a identificar las series documentales en cuyo proceso intervinieron los Directores de área y el personal del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría y que del análisis de la normativa de los programas, del reglamento interior así como de la experiencia de cada área, surgieron aquellas series documentales pertenecientes a las secciones sustantivas de la Dependencia así como de las series de las secciones comunes, que fueron identificadas en este proceso y que constituye el Cuadro General de Clasificación Archivística.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the top right and a signature at the bottom right.

CODIFICACION

"La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación"¹

Por lo que resulta fundamental para la identificación de las secciones y las series documentales al haber asignado letras y números, además de agruparlas de acuerdo al carácter de su función ya sea común o sustantiva.

Por lo que se ha definido la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

| | |
|--|-----------------------|
| Fondo: Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos | Código: SEDARH |
| SECCION: Recursos Financieros | Código: RFIN |
| SERIE: Gastos o Egresos por Partida Presupuestal | Código: 001 |

**En este caso hay series que no derivan en subseries pero si fuera así, cada Unidad Administrativa adicionara las subseries necesarias para cada sección.*

Los elementos adicionales que complementan la clave de clasificación será el número consecutivo del expediente, el número de control del sistema de archivo, finalizando con el año con que cierra el expediente.

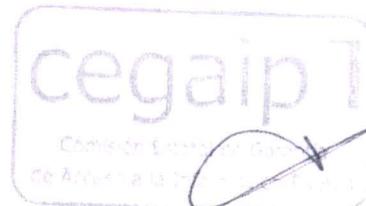
Por lo anterior la clave de clasificación quedara de la siguiente manera:

| FONDO | SECCION | SERIE | No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE | No. DE CONTROL | AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE |
|--------|---------|-------|-------------------------------|----------------|-----------------------------|
| SEDARH | RFIN | 001 | 001 | 008 | 2009 |

Para la estandarización de los criterios de clasificación se elaboró una carátula conforme a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, que contiene los elementos necesarios que permiten la identificación de los expedientes para su ordenación, la inspección ocular, consulta y acceso de las documentales publicas contenidas en los archivos de trámite, concentración y posteriormente en el archivo histórico.

Por lo que la SEDARH cumple en forma y tiempo con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos administrativos permitiendo de una forma ordenada el acceso a la información a la ciudadanía de aquella que administra, genera y resguarda.

¹ Dicho criterio fue establecido por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado y Municipios.,pp.17.



MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACION

EL modelo que se propone comprende dos partes:

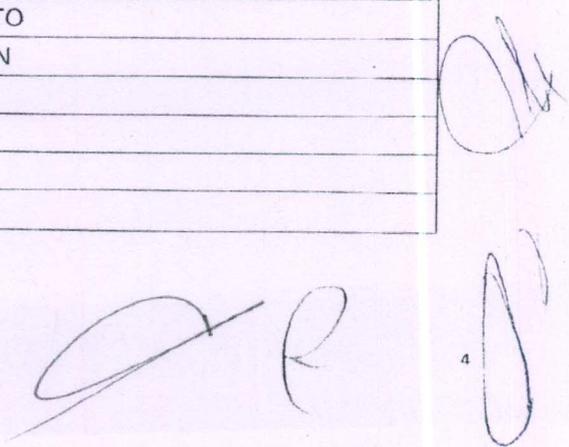
1) Instrumento auxiliar: Lista de unidades y subunidades administrativas responsables y/o generadoras de la información, que equivale a la Tabla de Determinantes de Oficina propuesta en la fracción XXIII del artículo 2° de los *Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.*

Su adopción permitirá ligar en la clasificación de documentos tres aspectos: 1) contenido y función que representan, 2) unidad administrativa responsable y productora y 3) espacio físico de localización.

FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRAULICOS

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

| CLAVE | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|---------|---|
| DT | DESPACHO DEL TITULAR |
| SS | SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS |
| DGAG | DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA |
| DGAG.1 | DIRECCION DE AGRICULTURA |
| DGAG.2 | DIRECCION DE GANADERIA |
| DGAG.3 | DIRECCION DE SANIDAD ANIMAL |
| DGAG.4 | DIRECCION DE SANIDAD VEGETAL |
| DGRH | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HIDRAULICOS |
| DGRH.1 | DIRECCION DE OPERACIÓN HIDRAULICA |
| DGRH.2 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA |
| DGRH.3 | DIRECCION DE PLANEACION HIDRAULICA Y ADMINISTRACION DEL AGUA RURAL. |
| DGDR | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL |
| DGDR.1 | DIRECCION DE EXTENSIONISMO RURAL Y PROGRAMAS REGIONALES |
| DGFVS | DIRECCION GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE |
| DGFVS.1 | DIRECCION DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE |
| DGFVS.2 | DIRECCION FORESTAL Y DE SUELOS |
| DGFVS.3 | DIRECCION DE GESTION Y DESCENTRALIZACION |
| DGDDR | DIRECCION GENERAL DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL |
| DGDDR.1 | DELEGACION DE LA ZONA CENTRO |
| DGDDR.2 | DELEGACION DE LA ZONA MEDIA |
| DGDDR.3 | DELEGACION DE LA ZONA ALTIPLANO |
| DGDDR.4 | DELEGACION DE LA ZONA HUASTECA |
| DGDFC | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ |
| DGDFC.1 | DIRECCION DE PRODUCCION Y MEJORAMIENTO |
| DGDFC.2 | DIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION |
| DA | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| DN | DIRECCION DE NORMATIVIDAD |
| DI | DIRECCION DE INFORMATICA |
| CI | CONTRALORIA INTERNA |



ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN FUNCIONES

COMUNES. EXPEDIENTES:

1. Informe anual de labores de la Dirección de Operación Hidráulica (DGRH.1/ PIEP.1)
2. Informe anual de labores de la Dirección General Forestal y de Vida Silvestre (DGFVS/PIEP.1)
3. Correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Rural, enero, 2009 (DGDR/ TICS. 4)
4. Correspondencia de Contraloría Interna, diciembre, 2008 (CI/TICS.4)

ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE REPRESENTAN FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Proyecto de agave de lechuguilla, Guadalcazar (DGAG1/PAIEIA/15/03/2015)
2. Estudio de aforo del pozo No.4, Bocas, San Luis Potosí, S. L. P. (DGRH1 /COUSSA/15/03/2015)

CLAVES O CODIGOS.

El modelo de Cuadro de Clasificación de funciones comunes contenido en el Manual de CEGAIP presenta claves alfanuméricas, sin embargo esto no es obligatorio, se pueden utilizar otras claves, como se deduce por la página 18 del mencionado Manual. El código puede ser numérico, alfabético o alfanumérico, en cualquier caso, se recomienda que si ya existe un tipo de codificación empleada en el reglamento interno, manuales de organización, procedimientos y calidad o en los propios documentos-oficios, esta sea incorporada para fines de estandarización. En cuanto a los nombres de las unidades estos deben ser los oficiales y completos.

SECCIONES Y SERIES COMUNES

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-------------|--------|---|
| LEGI | LEGISLACIÓN | LEGI.1 | Leyes, Códigos |
| | | LEGI.2 | Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Circulares |
| | | LEGI.3 | Instrumentos jurídicos consensuales convenios, bases de colaboración, acuerdos, contratos, etc. |
| | | LEGI.4 | Periódico Oficial del Estado (publicaciones en él) |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-------------------|--------|--|
| AJUR | ASUNTOS JURÍDICOS | AJUR.1 | Juicios contra la dependencia, (Resoluciones) |
| | | AJUR.2 | Juicios de la dependencia, (Resoluciones) |
| | | AJUR.3 | Amparos |
| | | AJUR.4 | Interposiciones de recursos administrativos |
| | | AJUR.5 | Ordenamientos y regularización de proyectos agrarios |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---|--------|--|
| TAIP | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP.1 | Comité de Información |
| | | TAIP.2 | Solicitudes de acceso a la información |
| | | TAIP.3 | Portal de transparencia |

| | | | |
|--|--|--------|-----------------------------|
| | | TAIP.4 | Sistema de datos personales |
|--|--|--------|-----------------------------|

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|------------------|--------|--|
| RHUM | RECURSOS HUMANOS | RHUM.1 | Expediente de personal |
| | | RHUM.2 | Servicio social en áreas administrativas |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|----------------------|--------|---|
| RFIN | RECURSOS FINANCIEROS | RFIN.1 | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| | | RFIN.2 | Ingresos |
| | | RFIN.3 | Asignación y optimización de recursos financieros (POA) |
| | | RFIN.4 | Transferencias y ampliaciones del presupuesto |
| | | RFIN.5 | Conciliaciones bancarias |
| | | RFIN.6 | Estados Financieros |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|------------------------------------|--------|---|
| RMAT | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | RMAT.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento |
| | | RMAT.2 | Registro de proveedores y contratistas |
| | | RMAT.3 | Arrendamientos |
| | | RMAT.4 | Inventario físico y control de bienes muebles |
| | | RMAT.5 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---------------------|--------|--|
| SGEN | SERVICIOS GENERALES | SGEN.1 | Disposiciones en materia de servicios generales |
| | | SGEN.2 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario |
| | | SGEN.3 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo |
| | | SGEN.4 | Control del parque vehicular y Maquinaria |

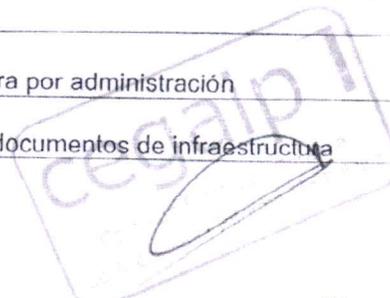
| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---|--------|---|
| TICS | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | TICS.1 | Desarrollo e infraestructura informática de la dependencia |
| | | TICS.2 | Programas y proyectos informáticos |
| | | TICS.3 | Inventario y control de bienes |
| | | TICS.4 | Correspondencia de entrada |
| | | TICS.5 | Correspondencia de salida |
| | | TICS.6 | Operación y seguimiento del Sistema Único de Registro de Información (SURI) |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---|---------|--|
| AUDI | CONTROL DE Y AUDITORIA ACTIVIDADES PÚBLICAS | AUDI.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría |
| | | AUDI.2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría |
| | | AUDI.3 | Auditoría |
| | | AUDI.4 | Visitadurías |
| | | AUDI.5 | Revisiones de rubros específicos |
| | | AUDI.6 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones |
| | | AUDI.7 | Participantes en comités |
| | | AUDI.8 | Requerimientos de información a dependencias y entidades |
| | | AUDI.9 | Quejas y denuncias de actividades públicas |
| | | AUDI.10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones |
| | | AUDI.11 | Responsabilidades |
| | | AUDI.12 | Inconformidades |
| | | AUDI.13 | Inhabilitaciones |
| | | AUDI.14 | Declaraciones patrimoniales |
| | | AUDI.15 | Actas de entrega recepción |
| | | AUDI.16 | Libros blancos |

SERIES SUSTANTIVAS

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---|--------|--|
| DESP | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | DESP.1 | Seguimiento y Evaluación de Programas de la SEDARH |
| | | DESP.2 | Informe de Gobierno y Comparecencias |
| | | DESP.3 | Participación en Eventos y Festivales |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|----------------------------|-------|--|
| DRH1. | OPERACIÓN HIDRÁULICA | OPH.1 | Infraestructura para la captación y aprovechamiento de aguas |
| | | OPH.2 | Infraestructura para la Conservación de Recursos Naturales |
| DRH2. | INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA | INH.1 | Ejecución de obra por administración |
| | | INH.2 | Elaboración de documentos de infraestructura |



Handwritten signatures and scribbles, including a large 'e' and a vertical line with a dot at the bottom right.

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|------------------------|-------|-------------------------------------|
| DDDR | SUBSIDIO A PRODUCTORES | DDR1 | Otorgamiento de Apoyos Directos |
| | | DDR2 | Apoyos a través del Seguro Agrícola |
| | | DDR3 | Apoyos a través del Seguro Pecuario |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|--|-------|---|
| DFVS. | CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES | FVS1 | Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre |
| | | FVS2 | Planeación y Conservación Forestal |
| | | FVS3 | Gestión de Trámites de Impacto Ambiental |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-------------|-------|---|
| DAGR | AGRICULTURA | AGR1 | Fomento a la Agricultura |
| DGAN | GANADERÍA | GAN1 | Administración del Centro Caprino |
| | | GAN2 | Administración del Centro Nacional de Sericultura |
| | | GAN3 | Administración y Control de los Centros Acuícolas |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|--|-------|---|
| DCSE | CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS | CSE1 | Planeación, ejecución y supervisión de obra civil |
| | | CSE2 | Licitaciones y concursos de obra pública |

Aunado al instrumento de clasificación anterior, es conveniente precisar que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (**SEDARH**), como cabeza del Sector Agropecuario en el Estado ha suscrito diversos convenios con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**), a fin de operar diversos programas federalizados y que de la normativa de estos se condiciona al Estado para el otorgamiento de recursos su asignación es a través de un Fideicomiso denominado **Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES)**, mismo que viene operando por más de una década.

Dicho fideicomiso cuenta con patrimonio propio, opera bajo Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**) y que al ser el Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (**SEDARH**) quien los opera, tiene bajo su resguardo las documentales públicas de los procedimientos de asignación de los recursos, así como las constancias de la aplicación de los mismos, lo anterior encuentra su sustento en el Artículo 1 Fracción CXCI de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**) para el ejercicio fiscal 2015, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014. Dicho Fideicomiso opera con recursos federalizados mismos que cada año se firma un Convenio Marco de Coordinación entre el Gobierno del Estado de San Luis Potosí y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (**SAGARPA**).

Para el ejercicio 2015, en la sección II, del procedimiento para la obtención de apoyos, Artículo 6, Numeral V,

Inciso f), a la letra dice:

....."La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes. por el tiempo que establece la normatividad aplicable"

Lo anterior, conlleva a que el Ente Obligado (SEDARH) genere, administre y resguarde las documentales públicas referidas originándose un expediente para archivo de dicha documentación.

Ahora bien, a efecto de realizar la organización del archivo correspondiente al **Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES)** se determinó, que las series documentales no obedecían a series comunes que pudieran encuadrar con las del cuadro general de clasificación archivística de la (SEDARH) y que al tener el (FOFAES) una figura jurídica y patrimonio propio se plantea un solo instrumento general de clasificación archivística para dicho Fideicomiso considerando la misma tabla de determinantes de la (SEDARH) ya que como anteriormente se mencionó, es ésta Dependencia quien opera los programas comprendidos en el (FOFAES).

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y con base en lo establecido por los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), que contiene los elementos necesarios que permiten la identificación de los expedientes para su ordenación, la inspección ocular, consulta y acceso de las documentales públicas contenidas en los archivos de trámite, concentración e histórico, el **Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES)**, elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento que nos permite correlacionar las funciones del (FOFAES) con la estructura en un Sistema Integral de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación administrada por el Ente Obligado y que en este caso dada su particular circunstancia al tratarse de un Fideicomiso se plantea El **Cuadro General de Clasificación Archivística del (FOFAES)**, por ello, es un documento de consulta para todas la Unidades Administrativas porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia; además de contar con el consenso de todas las Unidades Administrativas que operan los programas del (FOFAES) quienes participaron en su formulación y la aprobación ante el Comité de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento es responsabilidad de todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que laboran en la Dependencia.



A handwritten signature in black ink, located in the top right corner of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page, with the number "9" written below it.