



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

DML

INTRODUCCIÓN:

La correcta gestión y organización de los Archivos, implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

(Handwritten signature)

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, es sujeto obligado de elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo cual se ha dado a la tarea de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

(Handwritten signature)

El Cuadro de Clasificación Archivística, establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la Secretaría.

(Handwritten signature)

La elaboración del Cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente.

(Handwritten signature)

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de procedencia y orden original de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Entidad, de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

(Handwritten signature)

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

(Handwritten signature)

En virtud de lo anterior, la Coordinación de Archivos elaboró de manera coordinada con los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración el presente documento.

(Handwritten signature)





OBJETIVO GENERAL:

Administrar, resguardar y conservar adecuadamente los documentos de archivo, ya que, al ser este 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.

OBJETIVO 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

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. (DOF. 13 de agosto de 2021) Ley General de Archivos. (15 de junio 2018)
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. (19 de junio 2020)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí. (05 de julio de 2018).
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (16 de abril 2012)



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 cotejarán las series proporcionadas contra 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, para la presente actualización fue necesaria la comparación de los dos ejemplares anteriores con los que la dependencia realizó la clasificación archivística y a su vez la revisión del Sistema de Archivo, el cual nos permitió identificar las secciones y series que anteriormente nunca fueron utilizadas.

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 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 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.

SISTEMA DE ARCHIVO:

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es la base para la elaboración del Sistema de Archivo, el cual nos permitirá aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

CODIFICACIÓN:

“La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística”

Por lo que resulta fundamental asignar códigos para la identificación de las secciones y series documentales tales como letras y números, además de agrupar de acuerdo al carácter de sus funciones ya sea común o sustantiva.

Ejemplo:

Fondo:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	Código:	SEDARH
Sección:	Legislación	Código:	LEGI
Serie:	Leyes y códigos	Código:	1

Según el modelo de Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes contenido en el Manual de la CEGAIP, 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 será incorporada para fines de estandarización.

En cuanto a los nombres de las unidades estos deben ser oficiales y completos.

DMC

33



Los elementos que conforman la clave de clasificación archivística serán; fondo, clave de la sección, clave de la serie, numero de control y finaliza con el año de cierre del expediente.

FONDO	SECCIÓN	SERIE	N° DE CONTROL	AÑO DE CIERRE
SEDARH	LEGISLACIÓN	1	01	2021

Para la estandarización de los criterios de clasificación se elaboró una caratula 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 e 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.

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRAULICOS

SECCIONES

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
LEGI	LEGISLACIÓN	LEGI.1	Leyes y 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	Disposiciones jurídicas en materia
		AJUR.2	Juicios de la dependencia, (Resoluciones)
		AJUR.3	Amparos
		AJUR.4	Interposiciones de recursos administrativos
		AJUR.5	Ordenamientos y regularización de proyectos agrarios.
		AJUR.6	Juicios contra la dependencia, (Resoluciones)



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP.1	Comité de Transparencia
		TAIP.2	Solicitudes de acceso a la información.
		TAIP.3	Portal de transparencia
		TAIP.4	Gestión de protección de datos personales.

DMT.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RHUM	RECURSOS HUMANOS	RHUM.1	Expediente de personal
		RHUM.2	Servicio social en áreas administrativas
		RHUM.3	Expediente único de personal
		RHUM.4	Nómina de pago mensual
		RHUM.5	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
		RHUM.6	Descuentos
		RHUM.7	Estímulos y recompensas

[Handwritten signature]

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	RFIN.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
		RFIN.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental.
		RFIN.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.
		RFIN.4	Ingresos
		RFIN.5	Asignación y optimización de recursos financieros (POA)
		RFIN.6	Transferencias y ampliaciones del presupuesto
		RFIN.7	Conciliaciones bancarias
		RFIN.8	Ampliación presupuestal
		RFIN.9	Registro de control de pólizas de egresos
		RFIN.10	Registro de control de pólizas de ingresos
		RFIN.11	Pólizas de diario
		RFIN.12	Compras directas
		RFIN.13	Garantías, fianzas y depósitos
		RFIN.14	Control de cheques
		RFIN.15	Conciliaciones
		RFIN.16	Estados financieros
		RFIN.17	Auxiliares de cuentas
		RFIN.18	Entregas recepción.

[Handwritten signatures and marks]



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RMAT	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	RMAT.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.
		RMAT.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
		RMAT.3	Licitaciones
		RMAT.4	Adquisiciones
		RMAT.5	Arrendamientos
		RMAT.6	Seguros y fianzas
		RMAT.7	Registro de proveedores y contratistas.
		RMAT.8	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
		RMAT.9	Arrendamientos
		RMAT.10	Inventario físico de bienes muebles
		RMAT.11	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
		RMAT.12	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes

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	Operación y seguimiento del Sistema Único de Registro de Información (SURI)
		TICS.5	Sistema estatal de información agropecuaria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL	COMU.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones publicas
		COMU.2	Programas y proyectos de comunicación social
		COMU.3	Publicaciones e impresos institucionales
		COMU.4	Material multimedia
		COMU.5	Publicidad institucional
		COMU.6	Boletines informativos para medios
		COMU.7	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
		COMU.8	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación.
		COMU.9	Actos y eventos oficiales

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AUDI	CONTROL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS.	AUDI.1	Disposiciones de control y auditoría
		AUDI.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
		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.

D.M.T.



SECCIONES 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.
		DESP.4	Atención Ciudadana.
		DESP.5	Órganos colegiados

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
OPH	OPERACIÓN HIDRÁULICA	OPH.1	Infraestructura para la captación y aprovechamiento de aguas.
		OPH.2	Infraestructura para la conservación de Recursos Naturales.
INH	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	INH.1	Ejecución de obra por administración.
		INH.2	Elaboración de infraestructura

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DDR	SUBSIDIO A PRODUCTORES	DDR.1	Otorgamiento de apoyos directos
		DDR.2	Apoyos a través del Seguro Agrícola
		DDR.3	Apoyos a través del Seguro Pecuario
		DDR.4	Expediente de Productores

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
FVS	CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	FVS.1	Conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre
		FVS.2	Planeación y Conservación forestal
		FVS.3	Gestión y vinculación forestal y vida silvestre.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AGR	AGRICULTURA	AGR.1	Fomento a la Agricultura
GAN	GANADERIA	GAN.1	Administración del Centro Caprino
		GAN.2	Administración del Centro Nacional de Sericultura
		GAN.3	Administración y control de los centros acuícolas
		GAN.4	Bancos de forraje
		GAN.5	Estiaje
		GAN.6	Mejoramiento Genético

DMT.





		GAN.7	Acuacultura
		GAN.8	Equipamiento e infraestructura

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
CSE	CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	CSE.1	Planeación, ejecución y supervisión de obra civil.
		CSE.2	Licitaciones y concursos de obras públicas.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DRU	DESARROLLO RURAL	DRU.1	Inversión Rural
		DRU.2	Asistencia técnica y capacitación.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SAN	SANIDAD ANIMAL	SAN.1	Sanidad animal

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SAV	SANIDAD VEGETAL	SAV.1	Sanidad vegetal

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
CAF	DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ	CAF.1	Programa estatal del Fomento al Café

DMT.

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

FONDO: FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO

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 a través de un fideicomiso denominado Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES), mismo que viene operando por demás 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 12 fracción IV de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, que señalan:

"La documentación que avala la entrega-recepción de apoyos deberá formar parte del expediente correspondiente. Es responsabilidad de la Unidad ejecutora su resguardo para los efectos legales, por el tiempo que establece la normatividad aplicable"

Lo anterior, conlleva a que el Ente (SEDARH) genere, administre y resguarde las documentales públicas referidas originándose un 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 esta 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 Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, emitidos por la Comisión

D.M.T.



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 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 de (FOFAES) con la estructura en un Sistema Institucional de Archivos, así como, unificar los criterios para la clasificación de la documentación administrada por el ente 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 Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboran en la Dependencia.

METODOLOGIA:

El Cuadro General de Clasificación Archivística está estructurado con los siguientes elementos: Fondo, Subfondo, Sección y Series documentales a los que corresponde una clave o código de identificación.

Es importante aclarar que los programas administrados por el FOFAES, no pueden considerarse como series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en virtud de que de acuerdo a las diversas reglas de operación emitidas por la SAGARPA al paso de los años, hemos visto que los programas han sido, modificados, descontinuados, integrados en otros o bien han surgido nuevos, lo que provocaría que de ser considerados como series documentales, estas se cerrarían, circunstancia que de acuerdo a la normatividad archivística no puede ocurrir, por lo que nos vimos en la necesidad de denominar series documentales conceptuales y genéricas respecto a una familia documental afín y que independientemente del cierre de los programas o continuidad de los mismos, encuadraran como unidades documentales según sea el caso en la serie documental que prevalecería en base a la materia del concepto reflejado en su denominación.

DUT



El Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES) hace referencia a la totalidad de esos documentos que por el desarrollo de sus funciones tiene dicho fideicomiso, este se integra por secciones en las que es posible clasificar cualquier tipo de documentos que reciba o genere la Institución:

Cada sección tiene un código de clasificación, así como las series documentales, las primeras se les identifica con siglas por ser secciones sustantivas e inherentes del FOFAES.

Las secciones se integran por series documentales, estas son divisiones que corresponden a grupos de documentos producidos por las unidades administrativas del ente (SEDARH) quien administra el (FOFAES) en el ejercicio de una atribución y que versan sobre diversos programas del Sector Agropecuario del Estado.

UTILIDAD DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que sirve para clasificar y archivar bajo un solo criterio toda la documentación que generen o reciban las áreas del (FOFAES) a través del ente (SEDARH).

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los Archivos de Trámite lo usarán como referencia obligada, por ser los responsables de asignar las claves a cada uno de los expedientes que su área le turne para archivo, tal como lo establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y con base en lo establecido por Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado,

Aprobación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística del (FOFAES) es autorizado por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH), órgano colegiado que cuenta con las facultades para emitir el presente Cuadro General de Clasificación Archivística. Este instrumento será revisado periódicamente por dicho Grupo, quien recomendará o propondrá las adecuaciones que requieran las series documentales, en función de que el (FOFAES) deje de realizar alguna actividad o incorpore a sus atribuciones alguna nueva.

DMT

[Handwritten signature]





Carácter del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, del resto de las Instituciones y servidores públicos del Gobierno Federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la página de Internet del Ente obligado una vez validado por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

DMT

SECCIONES

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AGR	AGRICULTURA	AGR.1	Agricultura protegida
		AGR.2	Equipo e infraestructura para la producción primaria
		AGR.3	Equipo e infraestructura para la pos cosecha
		AGR.4	Fomento agrícola y contingencias Agroclimáticas.
		AGR.5	Sistemas producto
		AGR.6	Tecnificación del riego
		AGR.7	Programa Soporte
		AGR.8	Inocuidad de Alimentos
		AGR.9	Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria
		AGR.10	Inocuidad Agrícola
		AGR.11	Contingencias Agropecuarias
		AGR.12	Paquetes Tecnológicos

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
GAN	GANADERÍA	GAN.1	Aprovechamiento de las superficies ganadera
		GAN.2	Mejoramiento Genético en Ganado Mayor y Menor
		GAN.3	Apoyo a Productores Lecheros
		GAN.4	Fomento Apícola
		GAN.5	Activos Productivos y Fomento Ganadero
		GAN.6	Fomento Porcícola y Especies Menores
		GAN.7	Asistencia Técnica y Capacitación
		GAN.8	Acuicultura y Pesca
		GAN.9	Equipamiento e Infraestructura Básica Ganadera





CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SAN	SANIDAD ANIMAL	SAN.1	Sanidad Animal
		SAN.2	Inocuidad Pecuaria
		SAN.3	Inspección de la Movilización
		SAN.4	Sanidad Acuicola
		SAN.5	Inocuidad Acuicola

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SAV	SANIDAD VEGETAL	SAV.1	Sanidad vegetal
		SAV.2	Inocuidad agrícola
		SAV.3	Programa soporte

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
RHI	RECURSOS HIDRAULICOS	RHI.1	Infraestructura hidráulica
		RHI.2	Operación hidráulica
		RHI.3	Rehabilitación y Tecnificación de Unidades y Distritos de Riesgo

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DRU	DESARROLLO RURAL	DRU.1	Inversión rural
		DRU.2	Asistencia Técnica y capacitación
		DRU.3	Infraestructura y equipamiento

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
CAF	DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ	CAF.1	Producción y Mejoramiento
		CAF.2	Concentración y Promoción

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
INF	INFORMÁTICA	INF.1	Sistema nacional de información para el desarrollo rural sustentable (SNIDRUS)
		INF.2	Monitoreo de la Información agropecuaria
		INF.3	Padrones agropecuarios
		INF.4	Tecnologías y servicios informáticos

DMT

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)



		INF.5	Avances financieros
		INF.6	Estadísticas Agropecuarias
		INF.7	Sistema de Registro de Información

DMT

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
CTE	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN COEJERCICIO	CTE.1	Evaluación de programas
		CTE.2	Elaboración de documentos de gestión administrativa

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
UEF	ENLACE Y CONTABILIDAD DEL FOFAFES	UEF.1	Estados financieros
		UEF.2	Registro y control de pólizas de egresos
		UEF.3	Conciliaciones bancarias y administrativas
		UEF.4	Pagos provisionales
		UEF.5	Radicación por ejercicio presupuestal
		UEF.6	Acuerdos y documentos del FOFAES
		UEF.7	Supervisión de pago en el sistema SURI
		UEF.8	Transferencias y presupuesto
		UEF.9	Estado del ejercicio del presupuesto





Autorizan los Integrantes del Grupo Interdisciplinario 2022

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

C. ARMANDO CALVILLO REYNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. ANA LIDIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C. SUCELY ZULIZARAY RODRÍGUEZ OLVERA
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD

C. JACOBO SÁNCHEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS

C. IVEL TAICHÉ MORENO BAZÁN
DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Daniel Mtz T.
 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. EMETERIO DURÁN SUÁREZ
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE CAFÉ

C. ENRIQUE BAÑUELOS VIDAURI
DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE

Mayo 2022

