

**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, 2022.**

En el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, siendo las 13:00:00 horas del día viernes 14 de noviembre 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 Cuarta 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. Actualización de miembros del Grupo Interdisciplinario.
5. Baja Documental de expedientes no apoyados.
6. Presentación del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.
7. Aprobación del Inventario de Transferencia Primaria.
8. Observaciones Verificación física en materia de Archivos OAG-9.
9. Asuntos generales.
10. 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 y comenta que el agregará la propuesta del calendario de sesiones ordinarias 2023.

**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, 2022.**

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.

Segunda Sesión Ordinaria 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: ATENDIDO**

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), el enlace de Archivo del Despacho únicamente será encargado de capturar en el Sistema de Archivo, así como de realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. **ESTATUS: EN SEGUIMIENTO**

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 hará llegar las cajas del Consejo Potosino del Café al Director 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**

Tercera Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario 14 de septiembre 2022

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	

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, 2022.

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

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. **ESTATUS: ATENDIDO**

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/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. **ESTATUS: ATENDIDO**

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. Actualización de miembros del Grupo Interdisciplinario. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri hace mención de la importancia de la integración total del Grupo Interdisciplinario el cual debe estar conformado por miembros específicos, tal como lo señala el Artículo 50. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

I. Jurídica;

- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. El responsable del archivo de concentración, y
- VIII. Los responsables de los archivos en trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Por ese motivo aprovechó la sesión para hacer la sustitución en la dirección de normatividad con la integración del Lic. Jorge Valle Haro al Grupo Interdisciplinario.

De igual manera hace mención de que el Sistema Institucional de Archivos actualmente no tiene considerada la Unidad de correspondencia u oficialía de partes por lo que el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri solicitó se integre para cumplir en su totalidad con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el responsable actual de esta función es el C.

DMT.

**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, 2022.**

David Quijano González quien se encuentra adscrito al Despacho del Titular, por lo que se toma el siguiente acuerdo para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

ACUERDO/02/GI/14NOV.- El Despacho del Titular hará llegar la designación del responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de partes a la Coordinación de Archivos para que sea incluido al Sistema Institucional de Archivos.

La Directora Administrativa la C. Ana Lidia Hernández Cárdenas, comenta la importancia de ubicar a la Unidad de correspondencia u oficialía de partes en las oficinas del Despacho del Titular.

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

QUINTO. Baja documental de expedientes no apoyados. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día.

Haciendo referencia a una serie de fotografías de las bodegas donde se almacenan expedientes, de los cuales sus plazos de conservación han prescrito, entre ellos se encuentran también expedientes no apoyados de concurrencia y donde según el Catálogo de Disposición Documental, solo deberían ser conservados por 2 años en caso de no ser autorizados.

Se hace el comentario que en el 2019 fue el último ejercicio del fondo FOFAES por lo que en este momento 2022 no habría necesidad de que los expedientes no apoyados se resguarden en esta Secretaría por más tiempo.

La Coordinación de Archivos elaboró una ficha Técnica de Valoración Documental la cual se presentó con la finalidad de ser aprobada por el grupo para realizar la baja correspondiente, quedando asentada en esta acta la aprobación para dicha baja, donde muchos de los documentos son de comprobación administrativa inmediata y el otro tanto expedientes que han vencido sus plazos, por lo que se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDO/03/GI/14NOV.- Se aprueba la Ficha Técnica de Valoración Documental para realizar la baja de expedientes no apoyados de diversos programas, respetando los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

ACUERDO/04/GI/14NOV.- Se darán de baja todos los expedientes no apoyados de diversos programas, haciendo uso del inventario de baja documental y notificando a la Coordinación de Archivos para su evaluación, el cual deberá tener el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control.

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.

ACUERDO/06/GI/14NOV.- La Dirección Administrativa verificará la documentación que se encuentra en el almacén de refacciones, identificando sus años para que sean evaluados con el Catálogo de Disposición Documental y de estar vencidos, se procederá a su baja documental, esto a más tardar el día 31 de enero del 2023.

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

DMT.

**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, 2022.**

SEXTO. Presentación del Manual de Procedimientos y procesos archivísticos. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día, haciendo mencionando que se hizo llegar vía correo electrónico la propuesta del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos, el cual incluye el siguiente índice:

- Presentación
- Objetivo
- Alcance
- Fundamento Legal
- Glosario
- Funciones:
 - De la Coordinación de Archivos
 - Del Archivo de Concentración
 - De los Archivos de Trámite
 - Del Grupo Interdisciplinario
- Procedimientos
- Integración de los expedientes
- Sistema de Archivo
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Transferencias Primarias
- Bajas Documentales
- Documentación de comprobación inmediata
- Anexos

El Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri hace mención de que el presente manual permitirá homologar criterios y permitirá procesos y procedimientos uniformes, evitando duplicar trabajos y haciendo estas tareas más sencillas para los enlaces.

La revisión del manual se hará anual para poder ajustarlo a las necesidades que fueran surgiendo y conforme se vaya avanzando, por lo que solicita tomar el siguiente acuerdo;

ACUERDO/07/GI/14NOV.- Se hará llegar el Manual de Procedimientos y Procedimientos 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 1° sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.

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

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

SEPTIMO. Aprobación del Inventario de Transferencia Primaria. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día, haciendo mención de que el inventario presentado forma parte del antes mencionado manual, el cual se presenta con la finalidad de quedar validado y así poder comenzar a dar recepción a las transferencias primarias de las

**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, 2022.**

Unidades Administrativas, el formato de inventario está elaborado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación que a diferencia de los anteriores inventarios en esta ocasión se han homologado los campos de llenado, esto para que las transferencias, consulta y recuperación de información sea sencilla y eficiente.

Los campos que requiere el Inventario los arrojará el Sistema de Archivo, para hacer más fácil su llenado, y solo sería responsabilidad del enlace la verificación del contenido de cajas respetando fondo, sección y serie, el formato cuenta con instructivo de llenado y se hizo llegar vía correo electrónico para su difusión a los enlaces de archivo de trámite, encargados de realizar las transferencias primarias, por lo que se toma el siguiente acuerdo.

ACUERDO/09/GI/14NOV.- Se aprueba el formato de Inventario de Archivo, el cual podrá comenzar a utilizarse para realizar las transferencias primarias a partir del 24 de noviembre del 2022, siguiendo los lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.

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

OCTAVO.- Observaciones verificación física en materia de archivos OAG-9. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día, otorgando la palabra al C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control, quien hace de conocimiento la invitación a la C. Diana Berenice Ramírez Luna a la sesión debido a que formo parte de la supervisión AOG-9, la cual toma la palabra para hacer de conocimiento al Grupo Interdisciplinario el procedimiento que se llevó a cabo para la supervisión en materia de archivos y explicar el resultado de la supervisión, la cual se dividió en dos evaluaciones, espacio físico y en la descripción y clasificación archivística, donde se aplicaron dos cuestionarios a los enlaces de archivos de trámite, dando los siguientes resultados:

CUESTIONARIO 1

- Archivo desordenado, se usa como bodega, falta de procesos archivísticos.
- Archivo mezclado
- Sin checklist
- No se respeta el ciclo de vida del archivo
- Se usa como almacén de mobiliario sin uso, de sanitizantes, cajas con contenido ajeno al archivo.

CUESTIONARIO 2

- Archivo parcialmente organizado, archivos en piso, objetos ajenos en el archivo, papelería desorganizada, ciclo de vida del archivo.
- Mobiliario no propio del archivo, gaveta con materiales de papelería, sanitizante, cajas estibadas más de 5, documentos sin tratamiento archivístico y no se cumple con el ciclo de vida del archivo, el espacio destinado al archivo no es suficiente debido a que tienen fuera cajas en el piso.

CUESTIONARIO 3

- Área de archivo muy sucia y deteriorada, se usa como bodega, aparente estado de abandono de los archivos, falta reforzar los procesos archivísticos.

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, 2022.

- Sin asear, muy empolvado, existen muchos objetos ajenos al archivo (llantas, arañas para mamparas, teléfono, cajas plásticas, cafetera, canastas), se usa como almacén, ventanas sin vidrio, cajas en el piso y estantería vacía, láminas con goteras, tiene mayor temperatura.

CUESTIONARIO 4

- Expedientes no apoyados, laboratorio de informática, no existe un área delimitada, exceso de documentos, no se aprecia el adecuado tratamiento archivístico, archivos que no coinciden con el contenido.
- Se encuentra ubicado en una bodega porque no tiene lugar exclusivo para el archivo de trámite, lugar con mayor temperatura, el tercer expediente revisado no era propiamente un expediente por ser una caja con trípticos, manuales y la caja dice Contabilidad Gubernamental, incluso está abarcado por el sistema de alarma del laboratorio.

CUESTIONARIO 5

- Si está ordenado, está trabajada correctamente, el área requiere mantenimiento y hace falta transferencias primarias, y falta conocimiento de los conceptos archivísticos.
- No se cuenta con equipo de cómputo, lo cual repercute en la localización de los expedientes, se tiene dañado el plafón con posibles goteras, solo se encuentra hasta el año 2018, no se han hecho transferencias.

CUESTIONARIO 6

- Espacio dedicado al archivo, estar atento a las indicaciones de archivo, y a la integración del archivo, en general el área se encuentra parcialmente ordenado, es necesario formalizar las actividades y la designación del enlace.
- Solo se cuenta con un archivero de 4 cajones, falta espacio, carpetas sin etiqueta de identificación, no cuenta con nombramiento o designación de encargado de correspondencia.

Agotada la intervención de la C. Diana Berenice Ramírez Luna, el C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control toma la palabra para continuar con el desahogo de la supervisión con los aspectos revisados, espacio físico y descripción así como clasificación archivística y exhorta a los integrantes del grupo a seguir motivando el trabajo en temas archivísticos ya que se sigue resaltando la necesidad de capacitación en los enlaces para involucrarse más en la materia.

ESTE ESPACIO HA SIDO INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO

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, 2022.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS
CÉDULA DE VERIFICACIÓN OAG-9

Espacio físico												
Concepto	CUESTIONARIO 1		CUESTIONARIO 2		CUESTIONARIO 3		CUESTIONARIO 4		CUESTIONARIO 5		CUESTIONARIO 6	
	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2
	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Área dedicada para el archivo:	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial
Mobiliario adecuada e identificado:	No cumple	No cumple	Cumple parcial	No cumple	Si cumple	Si cumple	Cumple parcial	Cumple parcial				
Espacio limpio y sin humedad:	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	Cumple parcial	Cumple parcial	Si cumple	Si cumple
Expedientes ordenados y localizables:	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	No cumple	Cumple parcial	Si cumple	Cumple parcial	Cumple parcial
Ausencia de elementos ajenos al archivo:	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Si cumple	Si cumple

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS
CÉDULA DE VERIFICACIÓN OAG-9

Descripción y clasificación archivística												
Concepto	CUESTIONARIO 1		CUESTIONARIO 2		CUESTIONARIO 3		CUESTIONARIO 4		CUESTIONARIO 5		CUESTIONARIO 6	
	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2
	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Los expedientes cuentan con cartúlas:	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	Cumple parcial	Cumple parcial	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	No cumple
Documentos con tratamiento archivístico adecuada:	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
Documentos valorados archivísticamente:	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	Cumple parcial	No cumple	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	Cumple parcial	Cumple parcial
Expedientes de un solo tema, asunto, materia, etc.:	Si cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial	Si cumple	Si cumple
Inventario archivístico actualizado al día:	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple		
Se identifica el ciclo de vida del archivo:	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Cumple parcial	Cumple parcial

Agotada la intervención del C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control cede la palabra al C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivos, para dar continuidad al orden del día.

ACUERDO/10/GI/14NOV.- Una vez que el Órgano Interno de Control notifique a la Coordinación de Archivos las recomendaciones derivadas de la Supervisión en materia de Archivos AOG-9, la Coordinación notificará a las Unidades Administrativas los resultados, a más tardar el día 15 de diciembre.

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.

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.

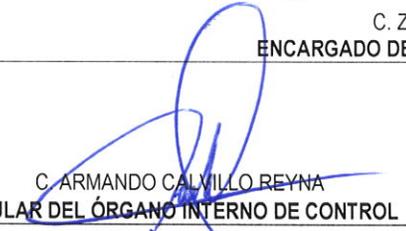
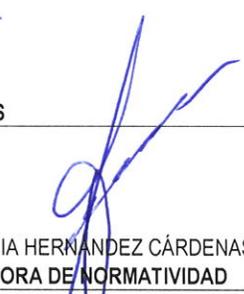
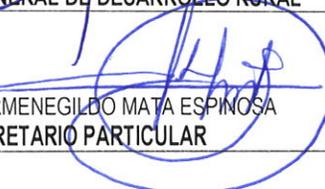
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2022.

NOVENO.- Asuntos Generales. Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con los asuntos generales y presenta el calendario de sesiones Ordinarias 2023 que por solicitud del Secretario debería homologarse al calendario del COCODI, quedando de la siguiente manera:

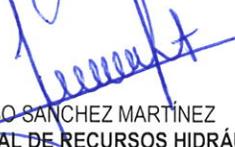
COMITÉ	SESIONES ORDINARIAS													
	2022	2023												2024
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
GI	1ª SE	1ª			2ª			3ª			4ª			
	miércoles	jueves			jueves			jueves			Jueves			
	14	5			6			6			5			

Agotada la intervención del C. Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control cede la palabra al C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivos, para dar continuidad al orden del día.

DÉCIMO.- 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 14:30 horas de la misma fecha que fue iniciada, agradeciendo a todos su asistencia y recordando que la próxima sesión será extraordinaria el día 14 de diciembre.

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 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

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, 2022.

 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 MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS	 C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.

DMT.
Ort

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 14:30 HORAS DEL DÍA 14 DE NOVIEMBRE 2022.

ZCV/ar1