

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

En el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, siendo las 13:00 horas del día lunes 14 de febrero 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, Sucely Zulizaray Rodríguez Olvera, Directora de Normatividad; Daniel Martínez Torres, Director de Informática; Rosendo Pecina Elizalde, Titular de Transparencia; 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; Emeterio Durán Suárez, Director de Producción y Mejoramiento de café, con el propósito de llevar a cabo la Sesión de Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, misma que se desarrolló bajo la siguiente:

**Orden del día**

Bienvenida.

1. Lista de Asistencia, verificación de quórum e inicio de sesión.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Antecedes de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
4. Antecedentes y estado actual del Sistema Institucional de Archivo de la SEDARH.
5. Atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario.
6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario
8. Asuntos generales
9. 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 Archivo, continuó con el desahogo de los demás asuntos del 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, a lo que el Titular del Órgano de Control, Armando Calvillo Reyna externa su intención de intervenir.

**TERCERO. Antecedentes de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.** Acto seguido el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo cede la palabra al C. Cesar Edgar Rodríguez Martínez para comenzar a dar lectura a los antecedentes de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 1º.** *La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.*

Posteriormente el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo cede la palabra al C. Enrique Bañuelos Vidauri para continuar dando lectura a los artículos de la Ley la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2º.** *Son objetivos de esta Ley:*

**I.** *Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que*

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; **II.** Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público; **III.** Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México; **IV.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; **V.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía; **VI.** Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales de la Entidad, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales; **VII.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; **VIII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables; **IX.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí, y **X.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Agotada la intervención el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo continuó con el deshago de los demás asuntos del orden del día.

**CUARTO. Antecedentes y estado actual del Sistema Institucional de Archivo de la SEDARH.** Acto seguido el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo cede la palabra al C. Ivel Taiché Moreno Bazán para dar lectura a los artículos que dan referencia del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Acto seguido el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo cede la palabra al C. Rodolfo Galván Contreras para continuar dando lectura a los artículos de la Ley la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí que hacen referencia al Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: **I.** Un área coordinadora de archivos, y **II.** Las áreas operativas siguientes: **a)** De correspondencia; **b)** Archivo de trámite, por área o unidad; **c)** Archivo de concentración, y **d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

El C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo informa que en la Segunda Sesión Extraordinaria del COCODI se trataron temas referentes al Archivo de Concentración donde se informó a los Directivos la situación actual de los archivos de trámite y archivo de concentración, por lo que menciona que la mayoría de los sujetos obligados realizaron transferencia primaria en el mes de septiembre del 2021 al archivo de concentración, en dicha recepción de expedientes se omitió realizar la revisión física correspondiente así como de los Instrumentos de clasificación archivística, esto derivado del **ACUERDO G.I. 10/2021**. (cabe señalar que extracto de acuerdo se tomó del Acta firmada en su forma digital) que a la letra dice... "El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, en el acuerdo 10 señala que la transferencia Primaria de los años 2009 a 2021 se entregue a la Coordinación de Archivos en cajas cerradas con cinta canela alrededor de las mismas; con sus respectivos Instrumentos de Clasificación Archivística en protectores de hojas transparentes los cuales deberán ir pegados en la parte superior de la tapa. Por tanto, se difiere temporalmente el revisado por falta de personal y las demás razones expuestas en los párrafos que anteceden, sin embargo, en lo subsecuente se retomara dicho trabajo por parte de los enlaces de cada área quienes son los responsables de darle continuidad e ir subsanando cualquier error o detalle en cuanto a la entrega oficial de estos años, lo cual se realizara en forma conjunta con el personal de la Coordinación de Archivo"

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Cabe mencionar que, según los antecedentes mencionados por parte de los enlaces de cada dirección, nunca se llevó a cabo la revisión por parte de la entonces Coordinadora de Archivo por lo que a la fecha se puede concluir que la gestión y recepción fue deficiente.

En seguida el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo comenta que derivado de la primera reunión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) realizada con los enlaces de los archivos de trámite de las direcciones se tomó como acuerdo la visita al archivo de Concentración para conocer la situación física actual, por parte del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Clavillo Reyna y la Directora de Normatividad Sucely Zulizaray Rodríguez Olvera, por lo que se llevó a cabo un acta circunstanciada al respecto, la cual se anexa a esta acta.

Agotada la intervención el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo continuó con los demás asuntos del orden del día.

**Quinto. Atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario.** Así mismo el Encargado de la Coordinación de Archivos de la SEDARH, el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo, hace mención de las actividades necesarias a ejecutar según lo que marca la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en específico los 50, 51 y 52 y cede la palabra a al C. Rosendo Pecina Elizalde para dar lectura a los artículos antes mencionados.

**Artículo 50.** Que a la letra dice...*En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: 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, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.*

*El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.*

Acto seguido el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo cede la palabra la C. Sucely Zulizaray Rodríguez Olvera para continuar dando lectura a los artículos siguientes.

**Artículo 51.** *El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá: I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y IV. Integrar el catálogo de disposición documental.*

**Artículo 52.** *Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la*

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: **a) Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; **b) Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; **c) Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; **d) Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; **e) Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y **f) Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar. **III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; **IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; **V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y **VI.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

Agotada la intervención el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo agradece y da continuidad a los demás asuntos del orden del día.

**Sexto. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.** Así mismo el Encargado de la Coordinación de Archivo el C. Zimri Cortés Vidauri, menciona que solicitó vía MEMORANDÚM SEDARH/SS/0308/014/2022 a los directores de área, responsables de los archivos de trámite, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH, identificando si existen subfondos, secciones, series y subseries y en caso de no existir solicitar sus observaciones para poder presentar las primeras adecuaciones antes de dicha solicitud, algunas áreas mandaron sus observaciones para poder presentar las primeras adecuaciones antes de revisar la propuesta contra el Sistema de Archivo, y continuó explicando las primeras adecuaciones para la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH, explicando que es importante evalúen una vez más si con su propuesta se logra el objetivo de clasificar todos sus expedientes.

**ACUERDO/01/GI/14FEB22.-** El Subsecretario, Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos hará llegar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH para su validación por parte de las áreas, antes de ser evaluado contra el Sistema de Archivos de la SEDARH.

Debido a que la Dirección Administrativa hizo caso omiso a la solicitud de revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH y del Sistema de Archivo solicitado mediante MEMORANDÚM SEDARH/SS/0308/014, se toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO/02/GI/14FEB22.-** El Subsecretario, Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos girará a la Dirección Administrativa un memorándum solicitando una vez más la revisión de subfondos, secciones, series y subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH así como la coincidencia de los códigos del Sistema de Archivos y si de encontrarse alguna diferencia notificarla al Encargado de la Coordinación de Archivos.

La Coordinación de Archivos notifica que no consideró a la Dirección de Producción y Mejoramiento del Café para la solicitud de revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH y del Sistema de Archivo, por lo que se toma el siguiente acuerdo:

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**ACUERDO/03/GI/14FEB22.-** El Subsecretario. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos solicitará a la Dirección de Producción y Mejoramiento del Café la revisión de subfondos, secciones, series y subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH así como la coincidencia de los códigos del Sistema de Archivos y si encontrase alguna diferencia notificarla al Encargado de la Coordinación de Archivos, a más tardar el día miércoles 16 de febrero.

A continuación, se presentan las actualizaciones solicitadas para el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARH por parte de los Archivos de Tramite. En las siguientes tablas se muestran marcadas las actualizaciones indicadas para poder realizar una correcta clasificación de archivos.

**FONDO: SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRAULICOS.**

**SECCIONES Y SERIES COMUNES**

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	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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'DMT.', 'A', and other illegible marks.

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

<b>RFIN</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	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
<b>RMAT</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>	RMAT.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conversación 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
<b>SGEN</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	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.

DMT.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
<b>TICS</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	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)
		TICS.7	Sistema estatal de información agropecuaria.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
<b>AUDI</b>	<b>CONTROL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS.</b>	AUDI.1	Disposiciones de control y auditoría
		AUDI.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
		AUDI.3	Auditoría
		AUDI.4	Visitadurías

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

	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.
		DESP.4	Atención Ciudadana.

DMT.

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.
DRH1.	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	INH.1	Ejecución de obra por administración.
		INH.2	Elaboración de infraestructura

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DDR	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.		FVS1	Conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.	FVS2	Planeación y Conservación forestal
	FVS3	Gestión y vinculación forestal y vida silvestre.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DAGR	AGRICULTURA	AGR1	Fomento a la Agricultura
DGAN	GANADERIA	GAN1	Administración del Centro Caprino
		GAN2	Administración del Centro Nacional de Sericultura
		GAN3	Administración y control de los centros acuícolas
		GAN4	Bancos de forraje
		GAN5	Estiaje
		GAN6	Mejoramiento Genético
		GAN7	Acuicultura
		GAN8	Equipamiento e infraestructura

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DCSE	CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS	CSE1	Planeación, ejecución y supervisión de obra civil.
		CSE2	Licitaciones y concursos de obras públicas.

DMT.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
DGDR	DESARROLLO RURAL	DGDR1	Inversión Rural
		DGDR2	Asistencia técnica y capacitación.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SAN	SANIDAD ANIMAL	SAN1	Sanidad animal

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
SAV	SANIDAD VEGETAL	SAV1	Sanidad vegetal

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**FONDO: FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO (FOFAES)**

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE
AGR	AGRICULTURA	AGR1	Agricultura protegida
		AGR2	Equipo e infraestructura para la producción primaria
		AGR3	Equipo e infraestructura para la pos cosecha
		AGR4	Fomento agrícola y contingencias Agroclimáticas.
		AGR5	Sistemas producto
		AGR6	Tecnificación del riego

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
GAN	GANADERÍA	GAN1	Aprovechamiento de las superficies ganadera	1	Recuperación de Tierras de Pastoreo
				2	Establecimiento de Praderas
		GAN2	Mejoramiento Genético en Ganado Mayor y Menor	1	Mejoramiento Genético
				2	Ganado Mejor
		GAN3	Apoyo a Productores Lecheros	1	Fomento Lechero
				2	Apoyo a los Productores de Leche de Bajos Ingresos
		GAN4	Fomento Apícola	1	Programa Apícola
		GAN5	Activos Productivos y Fomento Ganadero	1	Infraestructura Básica
				2	Programa de Desarrollo Regional de Proyectos Agropecuarios
				3	Fomento Ganadero
				4	Desarrollo Ganadero
				5	Adquisición de Activos Productivos
				6	Ovinos
				7	Caprinos
				8	Equinos
				9	Programa de Aparcerías
		GAN6	Fomento Porcícola y Especies Menores	1	Fomento Avícola y Porcícola
				2	Porcinos
		GAN7	Asistencia Técnica y Capacitación	1	Desarrollo de Proyectos Agropecuarios integrales (DPAI)
				2	Fortalecimiento de los Sistema Producto Pecuarios
				3	Programa de Soporte
				4	Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural
		GAN8	Acuacultura y Pesca	1	Acuacultura y Pesca

Agotada la intervención el C. Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivo , continúo con los demás asuntos del orden del día.

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

DMT.

4

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**SÉPTIMO. Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario.** A continuación, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Coordinador de Archivo, procede a informar a los asistentes que el objetivo principal de la integración de éste Grupo Interdisciplinario, es coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Hace de conocimiento que el Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

El C. Zimri Cortés Vidauri en calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, menciona a los presentes que en cumplimiento con lo establecido en los artículos 11, 50,51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, resulta necesaria la integración del presente grupo, a efecto de que cumplan debidamente con las obligaciones en materia de archivo, por eso procede la instalación e integración de El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos ,quedando formalmente integrado de la siguiente manera:

INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Dr. Zimri Cortés Vidauri	Coordinador de Archivos
Lic. Sucely Zulizaray Rodríguez Olvera	Directora de Normatividad
Lic. Daniel Martínez Torres	Director de Informática
Lic. Rosendo Pecina Elizalde	Titular de Transparencia
C.P. Armando Calvillo Reyna	Titular del Órgano Interno de Control
MVZ. Ivel Taiché Moreno Bazán	Director General de Agricultura y Ganadería
Ing. Rodolfo Galván Contreras	Director General de Desarrollo Rural
MVZ. Enrique Bañuelos Vidauri	Director General de Forestal y Vida Silvestre
Ing. Jacobo Sánchez Martínez	Director General de Recursos Hidráulicos
Ing. José Hermenegildo Mata Espinoza	Secretario Particular
Prof. Emeterio Duran Suarez	Director de Producción y Mejoramiento de café

Se hace de conocimiento que la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí en el artículo 50 hace mención de quienes conformarán el Grupo Interdisciplinario, por lo que se hizo extensiva a todas las áreas correspondientes. Al respecto se hace de conocimiento que la Dirección Administrativa no asistió a la integración del Grupo Interdisciplinario por lo que se toma el siguiente acuerdo.

**ACUERDO/04/GI/14FEB22.-** El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo le girará una invitación por medio de memorándum a la Dirección Administrativa para participar en el Grupo Interdisciplinario y se le solicitará responder de la misma manera.

El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo da por instalado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, a partir de esta fecha, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Acto seguido se hace entrega a los presentes de copia de la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí, para la consulta de las atribuciones y actividades correspondientes dentro del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

**OCTAVO. Asuntos generales.** - El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, continua con los asuntos propuestos de acuerdo al siguiente orden:

*Titular del Órgano Interno de Control.*

El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, cede la palabra al Titular del Órgano Interno de Control Armando Calvillo Reyna ,quien mencionó que es importante conocer el trabajo de las Delegaciones en cuanto al manejo de expedientes, a lo que él El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo responde , que únicamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en la tabla de determinantes de oficina , las Delegaciones pertenecen a la Dirección General de Desarrollo Rural y que cualquier tema relacionado con archivo de las Delegaciones , deben ser dirigidos a la Subsecretaría.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature labeled 'DMT.', and several other initials and marks.]*

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**ACUERDO/04/GI/14FEB22.**-La Subsecretaría será la encargada de supervisar el proceso del manejo de los expedientes de las Delegaciones, para las transferencias primarias, en caso de requerirse, así como cualquier tema referente a archivo.

El Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, mencionó si existe ya calendario de Sesiones a lo que el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, presenta propuesta del calendario de "El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos"

GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
CALENDARIO DE SESIONES			
Ordinaria	Ordinaria	Ordinaria	Ordinaria
MARZO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE
24	14	14	14

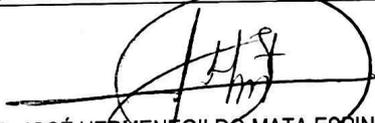
NOTA\* La instalación del Grupo Interdisciplinario se llevó acabo el día 14 de febrero del presente año.

Agotada la intervención El C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivo, presenta ante los integrantes la propuesta del calendario de sesiones de "El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos" para el ejercicio 2022, a lo que los integrantes manifiestan estar de acuerdo y continúa con el desahogo de los demás puntos del orden del día.

**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 Archivo, da por concluida la sesión, siendo las 14:00 horas de la misma fecha que fue iniciada.

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

 <b>C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI</b> <b>EL SUBSECRETARIO Y ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
 <b>C. ARMANDO CALVILLO REYNA</b> <b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	 <b>C. SUCELY ZULIZARAY RODRÍGUEZ OLVERA</b> <b>DIRECTORA DE NORMATIVIDAD</b>
 <b>C. DANIEL MARTÍNEZ TORRES</b> <b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>	 <b>C. JACOBO SÁNCHEZ MARTÍNEZ</b> <b>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS</b>
 <b>C. ROSENDO PECINA ELIZALDE</b> <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	 <b>C. RODOLFO GALVÁN CONTRERAS</b> <b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL</b>
 <b>C. IVÉLTAICHE MORENO BAZÁN</b> <b>DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	 <b>C. ENRIQUE BAÑUELOS VIDAURI</b> <b>DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE</b>
 <b>C. EMETERIO DURÁN SUÁREZ</b> <b>DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE CAFÉ</b>	 <b>C. JOSÉ HERMENEGILDO MATA ESPINOSA</b> <b>SECRETARIO PARTICULAR</b>

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 14 DE FEBRERO 2022.