



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**SEDARH**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y RECURSOS  
HIDRÁULICOS

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

---

**Secretaría de Desarrollo Agropecuario y  
Recursos Hidráulicos.**

Enero 2023



## Marco de referencia.

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y con la intención de dar atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, artículo 84, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) el cual es el instrumento de gestión archivística de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los procesos documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, está integrado por 15 archivos de trámite cada uno es responsable de su propia producción y recepción de documentación, la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes y el Archivo de Concentración.

Para el presente se toma como base los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

## Justificación

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, concentración, Unidad de Correspondencia y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos.



## Objetivos

### General.

- Desarrollar estrategias, proyectos y procesos para la gestión documental para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos dando cumplimiento a Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y a la Ley General de Archivos.

### Específicos

- Mejorar los procesos de gestión documental que se realizan en las áreas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Supervisión de los instrumentos de control y consulta archivísticos así como en la aplicación del manual de procedimientos y procesos archivísticos del SIA.
- Capacitaciones en procesos archivísticos a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.

### Planeación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá aplicarse en todas las áreas generadoras de documentación, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la SEDARH, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

Objetivos	Metas	Actividades	Indicadores
Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la SEDARH para una correcta gestión documental.	Contar con planeación en materia de gestión documental, dando cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Crear e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la SEDARH	Reporte de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de manera semestral.
Contar con procesos y procedimientos archivísticos homogéneos	Supervisar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística además del manual de	Recepción de las transferencias primarias por parte de los archivos de trámite apeándose al	Numero de Transferencias Primarias. Cumplimiento a los plazos de vigencia



para una correcta gestión documental.	procedimientos y procesos archivísticos.	Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.	establecidos en el Catalogo de Disposición Documental.
Contar con enlaces de archivo de trámite y archivo de concentración capacitados en materia de gestión documental.	Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, de conformidad con las actividades que realizan.	Gestionar e impartir cursos de gestión documental y sensibilización en temas archivísticos. Incorporación de la metodología de las 5s (clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina).	Número de cursos impartidos.
Elaboración del Inventario General del archivo de concentración.	Asegurar la localización y consulta de los expedientes de manera física así como el registro de todo lo concentrado.	Revisión física del archivo de concentración para integrar al inventario general la ubicación topográfica para su óptima recuperación.	Presentación del Inventario general del Archivo de Concentración con la ubicación tipográfica.
Elaboración de los Inventarios Generales en los Archivos de Trámite.	Asegurar la localización y consulta de los expedientes de manera física así como el registro de todo resguardado.	Revisión física de los Archivos de Trámite e integración de la ubicación topográfica en los inventarios generales para su óptima recuperación.	Presentación del Inventario general de los Archivos de Trámite con la ubicación tipográfica.

## Entregables

- Seguimiento a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Actas de Transferencias Primarias.
- Mapa Topográfico del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite





## Conformación y funciones del Sistema Institucional de Archivos

<b>Función, puesto:</b>	Encargado de la Coordinación de Archivos
<b>Persona Asignada:</b>	Dr. Zimri Cortés Vidauri
<b>Descripción:</b>	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; e incorporarlo al Programa de Capacitación Anual de la SEDARH; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.

<b>Función, puesto:</b>	Responsable del Archivo de Concentración.
<b>Persona Asignada:</b>	Dr. Zimri Cortés Vidauri
<b>Descripción:</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.

<b>Función, puesto:</b>	Responsable de la Unidad de Correspondencia
<b>Persona Asignada:</b>	David Quijano González
<b>Descripción:</b>	Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



Función, puesto:	Responsables de Archivo de Trámite
<b>Persona Asignada:</b>	<p>Juan Francisco Moreno Carrera. Enlace De Archivo, Informática            Arturo Vargas Rodríguez. Enlace De Archivo, Sanidad Vegetal            César Edgar Rodríguez Martínez. Enlace De Archivo, Desarrollo Rural            Juan Paulo Monreal Tristán. Enlace De Archivo, Órgano Interno De Control            Agripina Agundis Zavala. Enlace De Archivo, Agricultura            Israel Duque Jasso. Enlace Del Archivo, Normatividad            Ma. Guadalupe Martínez Rodríguez. Enlace De Archivo, Sanidad Animal            José Fernando Rivas Buenfil. Enlace De Archivo, Ganadería            Delia Azir Terán Guevara. Enlace De Archivo, Forestal y Vida Silvestre            Paola Rosa Rodríguez Guerrero. Enlace De Archivo, Transparencia            Carlos Eduardo Montaña Sánchez. Enlace De Archivo, Administrativo            Alejandra Rodríguez Larrea. Enlace De Archivo, Subsecretaría            Francisco Pablo Sandoval Aguilar. Enlace De Archivo, Distritos De Desarrollo Rural            Ricardo Barrón López. Enlace De Archivo, Recursos Hidráulicos            Stephany Esquivel Hernández. Enlace De Archivo, Desarrollo y Fomento Del Café            Enrique Leal Hidalgo. Enlace De Archivo, Despacho Del Titular y Nueva Sede de las instalaciones de la SEDARH</p>
<b>Descripción:</b>	<p>Integrar los expedientes de archivo respetando el orden original y de procedencia ; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística e inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>Capturar en el Sistema de Archivos la información de sus expedientes así como la carga digital de los mismos.</p>

**Recursos**

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros, pero en tanto que la coordinación de archivos no es una unidad administrativa que por sí sola pueda ejecutar el gasto, se propone para el ejercicio consolidado la asignación los siguientes recursos:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Descripción	Cantidad
Mantenimiento de las naves (eléctrica, fumigación,)	1 vez por trimestre.
Cajas de archivo	50
Diablito de carga	1
Hilo para coser	5
Agujas	25
Folders	500
Pegamento	10 litros
Hojas blancas	3 caja de 12 paquetes
Cinta adhesiva	25
Tijeras	5
Protecciones para ventanas	11
Puerta de aluminio	1
Lámparas	Habilitar alumbrado exterior e interior
Escalera	Interior de archivo de concentración
Internet inalámbrico	2
Línea telefónica	1
Escalera de tijera mediana	1
Trituradora	2
Computadora	1
Copiadora	1
Guantes de trabajo	3
Guantes de látex	200
Mascarillas	100
Área destinada a la digitalización	1
Extintores	3

### Recursos humanos.

El Sistema Institucional de Archivos deberá estar integrado por el Coordinador de Archivos, las áreas operativas (Archivos de Trámite y Correspondencia), Responsable del Archivo de Concentración (con personal de apoyo) y en su caso del Archivo Histórico, lo anterior en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, artículo 21.

Debido a las actividades que marca la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, es necesario por lo menos una persona de apoyo para la Coordinación de Archivos y una persona para el Archivo de Concentración.





## **Cronograma de Actividades.**

- **Reuniones del Grupo Interdisciplinario.**

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Cronograma: Un mínimo de cuatro sesiones ordinarias, en enero, abril, julio y octubre sin limitante a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.

Responsable: Coordinador de Archivo.

- **Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

Objetivo: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual, así como al Grupo Interdisciplinario.

Cronograma: Enero

Responsable: Coordinador de Archivo.

- **Calendario de Transferencias Primarias**

Objetivo: Cumplir con el ciclo vital del expediente, respetando los pazos de conservación establecidos en el Catalogo de Disposición Documental, así como la verificación del cumplimiento al Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.

Cronograma: Se turnara el calendario en el mes de Enero para comenzar a ejecutarse en el mes de Febrero.

Responsable: Coordinador de Archivo.

- **Capacitación en gestión documental y administración de archivos;**

Objetivo: Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, de conformidad con las actividades que realizan, así como la incorporación de la metodología de las 5s', clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina.

Cronograma: Febrero, junio, noviembre.

Responsable: Coordinador de Archivo.







- **Elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración.**

Objetivo: Asegurar la localización y consulta de los expedientes de manera física así como el registro de todo lo concentrado.

Cronograma: Junio

Responsable: Coordinador de Archivo

- **Elaboración del Mapa Topográfico del Archivo de Concentración**

Objetivo: Tener identificada la ubicación física de todos los expedientes resguardados en la Secretaria para una correcta recuperación y fácil acceso.

Cronograma: Junio

Responsable: Coordinador de Archivo.

### **Cronograma de Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												





Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Calendario de Transferencias primarias												
Actualización del Catálogo de disposición Documental.												
Actualización de la guía de archivo												
Capacitación en gestión documental y administración de archivos;												
Elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración.												
Elaboración del Mapa Topográfico del Archivo de Concentración												

**Costos.**

La Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración no cuentan con presupuesto designado, actualmente el material y equipo para el tratamiento de los archivos lo cubren las áreas operativas. Nunca se ha tenido una partida presupuestal debido a que en el Reglamento Interior, publicado en Marzo del 2009 en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos no contemplaba la Coordinación de Archivos.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





## **Administración del PADA.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) , será publicado en el portal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDARH) tal como lo establece el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente.

## **Reportes de avances.**

Se solicitarán de forma semestral (Junio- Diciembre) los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y se verificará que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en el manual de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

## **Control de Cambios.**

Al finalizar el tercer trimestre del 2023 se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, lo cual se verá reflejado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

## **Administración de Riesgos.**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





**Administración de Riesgos**

Identificación del Riesgo	Análisis del riesgo	Control de Riesgos
Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Archivos debido a la falta de capacitación.	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y concentración, debido a que no se cuenta con el perfil de Archivistas, además de que hubo nuevas asignaciones como enlaces de archivo de trámite y no se cuenta con la experiencia en materia de archivos.	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Falta de supervisión a la aplicación del Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos.	De no contar con supervisión en la aplicación del manual de procedimientos y procesos archivísticos en los archivos de trámite y concentración existe el riesgo de que los procesos no se realicen de manera uniforme, lo que haría que las transferencias primarias no sean recibidas en el archivo de concentración.	Capacitación sobre el manual de procedimientos y procesos archivísticos y supervisión de las transferencias primarias, así como supervisión al momento de las Transferencias Primarias.
Falta de transferencias primarias	Sobresaturación en los espacios destinados a los Archivos de Trámite e incumplimiento a las vigencias establecidas en el Catalogo de Disposición Documental.	Calendario de programación a los Archivos de Trámite para cumplir con las transferencias, supervisiones en las áreas para constatar el cumplimiento a el Catalogo de Disposición Documental.

**Marco Normativo**

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) tiene origen en las siguientes publicaciones.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. (DOF. 13 de agosto de 2021)

Ley General de Archivos. (DOF. 15 de junio 2018)

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. (POE. 19 de junio 2020)



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí. (POE. 05 de julio de 2018).

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación 2015.





Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.

DATOS DE LOS RESPONSABLE DEL LLENADO			
	Nombre	Cargo	Firma
Autorizó:	José Alfredo Pérez Ortiz	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	
Elaboró:	Zimri Cortés Vidauri	Encargado de la Coordinación de Archivos	
Revisó:	Armando Calvillo Reyna	Titular del Órgano Interno de Control	
<b>Lugar y fecha: San Luis Potosí, Enero 2023</b>			