



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEDARH

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y
Recursos Hidráulicos.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEDARH

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS

Enero 2024

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 2024 (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 16 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 2024 (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 2024 (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.

Transferencias Primarias	
Descripción:	Realizar las Transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.
Objetivo:	Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición documental
Meta:	Respetar las vigencias documentales del Catálogo de Disposición Documental.

Responsables de la ejecución:	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración.
Medios de verificación:	Inventarios de Transferencia Primaria recibidos y validados por la Coordinación de Archivos

Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	
Descripción:	Capacitar a los enlaces de Archivos de Trámite para llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Objetivo:	Evitar la saturación de documentos que no son de mayor utilidad, llevando a cabo los procedimientos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
Meta:	Áreas administrativas libres de acumulación de documentación sin valor archivístico

Responsables de la ejecución:	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración.
Medios de verificación:	Acta Administrativa, Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Man



Bajas Documentales	
Descripción:	Gestionar las bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación o por la CEGAIP
Objetivo:	Cumplir con el ciclo vital de los documentos.
Meta:	Tramitar una Baja Documental de expedientes de los años 2009 al 2014.

Responsables de la ejecución:	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración.
Medios de verificación:	Acta de Baja Documental, Inventario de Baja Documental.

Actualización de Instrumentos de Consulta Archivística	
Descripción:	Actualizar los instrumentos de consulta archivística
Objetivo:	Contar con información actualizada y vigente en los archivos de trámite, mediante la actualización de los inventarios generales de expedientes y las Guías de archivo documental.
Meta:	Actualizar los instrumentos de control y consulta Archivística.

Responsables de la ejecución:	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración.
Medios de verificación:	Guía de Archivos Documental, Inventario General por Expedientes, Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Capacitación	
Descripción:	Promover capacitación en materia de gestión documental para los enlaces de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos.
Objetivo:	Promover la capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos
Meta:	Difundir los cursos en materia de archivos a todo el personal de archivo de la SEDARH

Responsables de la ejecución:	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración.
Medios de verificación:	Constancias de participación en las capacitaciones y listas de asistencia.



Entregables

- Inventarios de Transferencia Primaria recibidos y validados por la Coordinación de Archivos
- Acta Administrativa, Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Acta de Baja Documental, Inventario de Baja Documental.
- Seguimiento a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Constancias de participación en las capacitaciones y listas de asistencia.

Conformación y funciones del Sistema Institucional de Archivos

Función, puesto:	Encargado de la Coordinación de Archivos
Persona Asignada:	Lic. Jorge Arturo Valle Haro
Enlace:	Alejandra Rodríguez Larrea
Descripción:	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.

Función, puesto:	Responsable del Archivo de Concentración.
Persona Asignada:	Lic. Jorge Arturo Valle Haro
Descripción:	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.

Función, puesto:	Responsable de la Unidad de Correspondencia
Persona Asignada:	David Quijano González
Descripción:	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
Persona Asignada:	Juan Francisco Moreno Carrera. Enlace De Archivo, Informática
	Enlace De Archivo, Sanidad Vegetal
	César Edgar Rodríguez Martínez. Enlace De Archivo, Desarrollo Rural
	Martin Orduña Montante. 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
	Guadalupe Rivera González. Enlace De Archivo, Forestal y Vida Silvestre
	Paola Rosa Rodríguez Guerrero. Enlace De Archivo, Transparencia
	Carlos Eduardo Montaña Sánchez. Enlace De Archivo, Administrativo
	Elizabeth Polito Nava. Enlace De Archivo, Administrativo, Administrativo
	Fausto Misaed Chávez Becerra. 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	
Descripción:	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. Capturar en el Sistema de Archivos la información de sus expedientes, así como la carga digital de los mismos.





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:

Descripción de Recursos	Descripción de Recursos
Mantenimiento de las naves (eléctrica, fumigación,)	Puerta de aluminio
Cajas de archivo	Lámparas
Diablito de carga	Escalera
Hilo para coser	Internet inalámbrico
Agujas	Línea telefónica
Folders	Escalera de tijera mediana
Pegamento	Trituradora
Hojas blancas	Computadora
Cinta adhesiva	Copiadora
Tijeras	Guantes de trabajo
Protecciones para ventanas	Guantes de látex
Extintores	Mascarillas
Área destinada a la digitalización	

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 establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
 2024**

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Transferencias Primarias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata			X					X				X
Bajas Documentales						X						
Actualización de Instrumentos de Consulta Archivística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación				X				X				X

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.

Administración del PADA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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.





Control de Cambios.

Al finalizar el tercer trimestre del 2024 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) 2025.

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
Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias	Falta de cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental y acumulación en el Archivo de Concentración y los Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Enlaces de Archivo de Trámite y de concentración para la realización de procesos archivísticos
Desconocimiento sobre el proceso de eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración debido a la falta de conocimiento sobre el tratamiento a llevar de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y asistir a los Enlaces de Archivo de Trámite en el procedimiento para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata
Falta de inventarios para Bajas Documentales	Falta de recursos humanos en el Archivo de Concentración para realizar los inventarios pendientes para el proceso de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo de servicio social o apoyo de los enlaces de Archivo de Trámite.
Falta de actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística	Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y prestar asistencia técnica a los Enlaces de Archivo de Trámite y de concentración para la realización de procesos archivísticos.
Falta de capacitación	Falta de asesoría a los enlaces de archivo de trámite en temas de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar calendario de cursos y capacitaciones en gestión documental.



Marco Normativo

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2024 (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:	Marcela Quevedo Patiño	Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos	
Elaboró:	Jorge Arturo Valle Haro	Encargado de la Coordinación de Archivos	
Revisó:	Armando Calvillo Reyna	Titular del Órgano Interno de Control	
Lugar y fecha: San Luis Potosí, Enero 2024			