



2024. “Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”.

DESPACHO DEL TITULAR.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
OFICIO SEDARH/DS/SUT/0308/044/2024
14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ARCHIVESE MX.

PRESENTE. –

Por este conducto con fundamento en lo dispuesto por el capítulo IV, artículo 45 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 24, 25, 53, 54 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; me permito dar puntual respuesta a su solicitud, que fue dirigida por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio **240470024000035** y fecha oficial de recepción el día 31 de octubre del 2024, en la cual solicita a esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, lo siguiente:

“Con el objetivo de evaluar y fortalecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) en su institución, le solicitamos amablemente responder el Cuestionario de Cumplimiento con la Ley General de Archivos (LGA). Este cuestionario tiene como finalidad verificar que se estén implementando adecuadamente los lineamientos y buenas prácticas de gestión documental en las áreas de archivo de trámite, concentración y disposición final, así como en la organización y resguardo de documentos. Su participación es fundamental para identificar áreas de oportunidad, fomentar la transparencia, y asegurar que se cumple con las normativas en materia de gestión y conservación documental.

1. *Le agradecemos que proporcione información completa y actualizada, ya que esto nos permitirá tomar decisiones informadas y realizar mejoras en los procesos documentales de la institución.*

Adjunto cuestionario. Agradecemos de antemano su colaboración”.

Por lo cual con fecha 04 de noviembre de 2024, se giró memorándum número SEDARH/DS/SUT/0308/174/2024, dirigido a la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, solicitando que indique si cuenta con la información requerida.

Posteriormente y a través de memorándum número SEDARH/CA/0308/070/2024, La coordinación de Archivos a mi cargo, atiende el requerimiento planteado, documento que consta de diez fojas y que me permito adjuntar al presente.



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEDARH
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS

2024. "Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí".

**DESPACHO DEL TITULAR.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
OFICIO SEDARH/DS/SUT/0308/044/2024
14 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

Lo anterior con el propósito de emitir la respuesta a su solicitud, misma que se hace llegar de manera gratuita a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sin otro particular y esperando haber brindado una respuesta oportuna, quedo de usted.

ATENTAMENTE

**LIC. JORGE ARTURO VALLE HARO,
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Copias:
Minutario.



2024. "Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"



DESPACHO DEL TITULAR.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MEMORANDUM SEDARH/DS/SUT/0308/174/2024
04 DE NOVIEMBRE DE 2024.
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN 240470024000035



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.
PRESENTE.-**

Por este conducto y con fundamento en los Artículos 54 fracción II, IV, 153 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, comunico a usted que, con la finalidad de atender debidamente la solicitud de información de "Archive Mx", registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT el día de hoy, con folio número **240470024000035**, recibida en esta Unidad de Transparencia; al respecto, se solicita a esta Secretaría lo siguiente:

"Con el objetivo de evaluar y fortalecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) en su institución, le solicitamos amablemente responder el Cuestionario de Cumplimiento con la Ley General de Archivos (LGA). Este cuestionario tiene como finalidad verificar que se estén implementando adecuadamente los lineamientos y buenas prácticas de gestión documental en las áreas de archivo de trámite, concentración y disposición final, así como en la organización y resguardo de documentos. Su participación es fundamental para identificar áreas de oportunidad, fomentar la transparencia, y asegurar que se cumple con las normativas en materia de gestión y conservación documental.

1. *Le agradecemos que proporcione información completa y actualizada, ya que esto nos permitirá tomar decisiones informadas y realizar mejoras en los procesos documentales de la institución.*

Adjunto cuestionario. Agradecemos de antemano su colaboración".

El archivo adjunto se envió al correo electrónico: sedarh.normatividad@slp.gob.mx.

Por lo anterior, solicito atentamente a usted que haga llegar a la Unidad de Transparencia dentro del término de 2 (dos) días, el fundamento y justificación en que se deba basar la negativa o incompetencia y señalar a los sujetos obligados competentes, dirección, teléfono, correo electrónico y horario de atención, para que esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos la proporcione en



2024. "Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí".

DESPACHO DEL TITULAR.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

MEMORANDUM SEDARH/DS/SUT/0308/174/2024

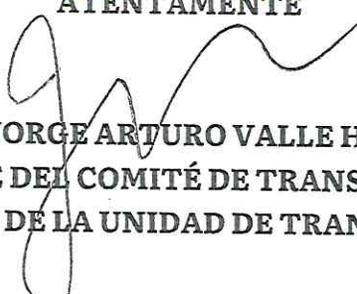
04 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN 240470024000035.

los términos solicitados; o bien, de ser el caso, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días, enviar la respuesta a la solicitud de referencia, aportando los elementos que obren en los antecedentes o archivos de la dirección a su cargo, que contribuyan a dar contestación a lo solicitado, además de enviar el formato editable al correo electrónico sedarh.transparencia@slp.gob.mx.

Sin otro particular, agradezco su atención a la presente.

ATENTAMENTE


LIC. JORGE ARTURO VALLE HARO,
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Copias:

C. Jorge Luis Díaz Salinas. - Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

C.P. Armando Calvillo Reyna. - Titular del Órgano Interno de Control de la SEDARH.

Minutario.



“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
MEMORANDÚM SEDARH/CA/0308/070/2024
07 de noviembre del 2024

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
PRESENTE:**

En atención a su similar SEDARH/DS/SUT/0308/174/2024, en el cual informa de la solicitud registrada en la plataforma Nacional de Transparencia PNT bajo el folio **240470024000035**, recibida el 04 de noviembre de 2024, en la cual solicitan lo siguiente:

"Con el objetivo de evaluar y fortalecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) en su institución, le solicitamos amablemente responder el

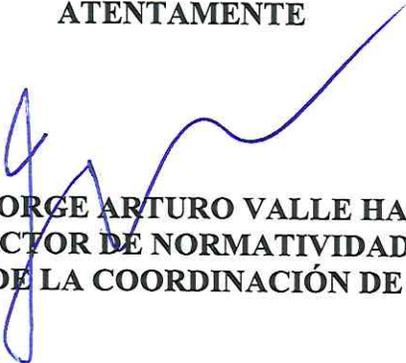
Cuestionario de Cumplimiento con la Ley General de Archivos (LGA). Este cuestionario tiene como finalidad verificar que se estén implementando adecuadamente los lineamientos y buenas prácticas de gestión documental en las áreas de archivo de trámite, concentración y disposición final, así como en la organización y resguardo de documentos. Su participación es fundamental para identificar áreas de oportunidad, fomentar la transparencia, y asegurar que se cumple con las normativas en materia de gestión y conservación documental.

1. Le agradecemos que proporcione información completa y actualizada, ya que esto nos permitirá tomar decisiones informadas y realizar mejoras en los procesos documentales de la institución. Adjunto cuestionario. Agradecemos de antemano su colaboración"

Al respecto, se hace llegar vía correo electrónico el cuestionario contestado y los documentos de evidencia, en formato PDF.

Esto con el fin de dar por atendida la solicitud de información.

ATENTAMENTE


LIC. JORGE ARTURO VALLE HARO
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

copias:
C. Jorge Luis Díaz Salinas. Titular de la SEDARH
C.P. Armando Calvillo Reyna. Titular del Órgano Interno de Control
Minutario / JAVH/arl



CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: 11 / 10 / 23

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: Director de área

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:



3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: Lic. En Derecho y Maestro en Derechos Humanos

Años de experiencia: 2 años

Año de su última capacitación: _____

No

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución? 16

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos:

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

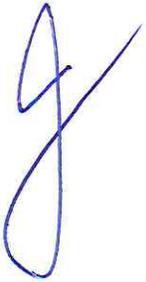
¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No



7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: _14_ / _02_ / _2022_

Lista de asistentes a la reunión de instalación: _____ si _____

No

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: __ / 05 __ / _2024_

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia:

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? __Página oficial de la SEDARH_____

Adjuntar PADA 2024:

No



10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia:

No

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar archivo o evidencia:

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año

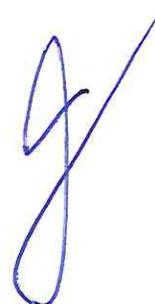
2. Entre 1 y 3 años

3. Entre 3 y 5 años

4. Más de 5 años

5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS



¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: _____

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

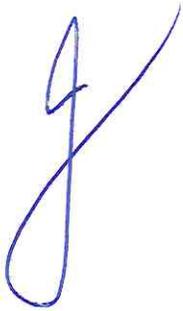
Eliminación

Conservación

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: _____



13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: __Transparencia_____

Adjuntar archivo o evidencia:

No



15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No



17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

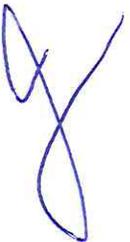
Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No



Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución	Jorge Luis Díaz Salinas	
Titular del área administrativa	Ana Lidia Hernández Cárdenas	
Encargado de la Unidad de Transparencia y,	Jorge Arturo Valle Haro	
en su caso, el Coordinador de Archivo	Jorge Arturo Valle Haro	