

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022**

**Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V**

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V, para el ejercicio 2022, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

## FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de archivo para el estado de San Luis Potosí, en la que se establece que los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## AVANCES Y LOGROS

Para Enero-Diciembre 2022 consideró los siguientes objetivos

Objetivos específicos de nivel estructural		
Lo que se planificó	Plazo	Lo que se logró hacer
Integrar el Sistema Institucional de Archivos	MARZO 2022	Se integró satisfactoriamente
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, así mismo dotarlo de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento cotidiano.	MAYO 2022	Se autorizó presupuesto, pero no se gestionó los procesos de adquisiciones.
Fomentar la capacitación y profesionalización en materia archivística para los responsables de archivo de trámite y concentración y en su caso histórico.	DIC 2022	Se dio capacitación sobre expurgo de documentos, clasificación y ordenación documental, numeración y signatura, descripción documental, conservación de archivos, administración de documentos.
Fortalecer y perfilar el Recurso humano del sistema institucional de archivo.	NOV 2022	Solo se hicieron dos sesiones de reunión
Objetivos específicos de nivel Documental		
Lo que se planificó	Plazo	Lo que se logró hacer
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados	JUNIO 2022	Quedo pendiente su revisión y aprobación por el grupo interdisciplinario

Desarrollar la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.	DICIEMBRE 2022	No se realizó
<b>Objetivos específicos de nivel Normativo</b>		
<b>Lo que se planificó</b>	<b>Plazo</b>	<b>Lo que se logró hacer</b>
Cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo Y demás disposiciones internas vinculadas a la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.	MAYO 2022	Las disposiciones en materia de archivo vinculadas a la transparencia se cubrieron al 100% las de protección de datos personales no se ha documentado nada, solo se inició un proceso de reconocimiento con el Titular de transparencia pero no se aterrizó.
Incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.	Dic 2022	Se documentaron los riesgos pero no se implementaron estrategias para los riesgos que se materializaron, en cuanto a la protección de derechos humanos no se documentó ni se aplicó nada al igual que de la información proactiva.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO**

El Área Coordinadora de Archivos del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PRODUCTO DE TRABAJO (ENTREGABLE)	STATUS DE CUMPLIMIENTO
1 Coordinar las acciones necesarias para la conformación del sistema institucional de Archivos.	-Procesos de gestión documental- Registros de inventarios en trámite concentración e histórico. - Publicación Cegaip-Formato entrega Recepción.	<i>En proceso pendiente formato entrega recepción</i>
1.1 Elaboración y validación de los procesos de gestión documental		
1.1.1 Establecer los lineamientos y políticas para brindar los servicios de consulta, acceso, conservación y reprografía al público usuario.	Lineamientos de consulta del Archivo. Políticas de acceso y conservación. Plan de protección y difusión a los Derechos humanos. Plan de proactividad.	Pendiente actualización, y autorización del grupo interdisciplinario



1.2 Elaborar los procesos de gestión documental electrónica para la generación, administración, acceso, conservación, uso, control y migración de formatos electrónicos.	Procedimiento de gestión documental electrónica	Pendiente de valoración por parte del grupo interdisciplinario
1.2.1 Establecer los lineamientos y políticas de los procesos de gestión electrónica	Lineamientos y políticas de gestión documental electrónica	Pendiente de valoración
2 Establecer espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos	Solicitudes de requerimiento para infraestructura y equipo.	En proceso
3 Integrar y formalizar el grupo interdisciplinario.	Acta de Instalación de grupo. Memorándums	Terminado
3.1 Emitir las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Reglas de operación	Terminado
4 Elaboración del programa anual de archivo	Publicación informe de avance anual- Publicación programa anual	Terminado
5 Actualizar e Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Cuadro general de clasificación archivística; -Catálogo de disposición documental,- Inventarios documentales. - Actas de baja- actas de transferencias, -cuestionarios- calendario de reuniones, - programa de levantamiento de información.- calendario y reporte de visitas publicaciones.	Cuadro general de clasificación archivística; En actualización, Catálogo de disposición documental, En autorización, Inventarios documentales. - terminados, calendario de reuniones terminado,
6 Capacitar al personal de las áreas operativas de archivo en materia de gestión documental y administración de archivos	Registros y programa de capacitación	Terminado en un 40%
7 Generar medidas, controles y políticas para la seguridad del sistema de gestión de archivo.	Políticas y criterios de seguridad documental y estructurales-control de acceso a los sistemas de archivo- análisis de riesgos- requerimientos normativos- Política de Gestión de Datos Personales	En proceso

**Actividad Operativa**

Se realizó la identificación de documentos de archivo en trámite por sus características, asunto, procedencia, fechas, etc., para vincularlos a expedientes y series; en paralelo se identifican cuáles son informativos, de apoyo administrativo, las cuales pasarán a integrar

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

expedientes para el acervo documental del Centro de producción Santa Rita, en el archivo de concentración

**AVANCES Y LOGROS PARA LA SUCURSAL VILLA DE ARISTA EN EL AÑO 2022**

Enero-diciembre 2022 se consideró los siguientes objetivos

Objetivos específicos de nivel estructural		
Lo que se planificó	Plazo	Lo que se logró hacer
Integrar el Sistema Institucional de Archivos	MARZO 2022	Se sigue en integración en la sucursal.
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, así mismo dotarlo de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento cotidiano.	ABRIL 2022	Esta en procesos de adquisiciones, aun no se tiene el equipamiento, ni infraestructura para los documentos.
Fomentar la capacitación y profesionalización en materia archivística para los responsables de archivo de trámite y concentración y en su caso histórico.	MAYO JUNIO 2022	Se dio capacitación sobre ley general de archivo para el estado de san Luis potosí, conceptualización y descripción de funciones archivísticas, ciclo vital de los documentos y organización documental.
Identificación de documentos por área.	AGOSTO 2022	La mayoría de áreas entregó su formato en forma y tiempo adecuado, se resolvieron dudas. Solo falta un área de entregar.
Objetivos específicos de nivel Documental		
Lo que se planificó	Plazo	Lo que se logró hacer
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados	SEPTIEMBRE 2022	Quedo pendiente su revisión y aprobación por el grupo interdisciplinario
Desarrollar la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.	OCTUBRE 2022	No se realizó

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA SUCURSAL VILLA DE ARISTA**

El Área Coordinadora de Archivos del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V, Sucursal Villa de Arista presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PRODUCTO DE TRABAJO (ENTREGABLE)	STATUS DE CUMPLIMIENTO
1 Coordinar las acciones necesarias para la conformación del sistema institucional de Archivos.	-Procesos de gestión documental- Registros de inventarios en trámite concentración e histórico. - Publicación Cegaip-Formato entrega Recepción.	En proceso
1.1 Elaboración y validación de los procesos de gestión documental		
1.1.1 Establecer los lineamientos y políticas para brindar los servicios de consulta, acceso, conservación y reprografía al público usuario.	Lineamientos de consulta del Archivo. Políticas de acceso y conservación. Plan de protección y difusión a los Derechos humanos. Plan de proactividad.	Sin iniciar aún está Pendiente autorización
1.2 Elaborar los procesos de gestión documental electrónica para la generación, administración, acceso, conservación, uso, control y migración de formatos electrónicos.	Procedimiento de gestión documental electrónica	Sin iniciar
1.2.1 Establecer los lineamientos y políticas de los procesos de gestión electrónica	Lineamientos y políticas de gestión documental electrónica	Sin iniciar
2 Establecer espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos	Solicitudes de requerimiento para infraestructura y equipo.	Sin iniciar
3 Integrar y formalizar el grupo interdisciplinario.	Acta de Instalación de grupo. Memorándums	En proceso
3.1 Emitir las reglas de operación del grupo interdisciplinario	reglas de operación	En proceso
4 Elaboración del programa anual de archivo	Publicación informe de avance anual- Publicación programa anual	Terminado
5 Actualizar e implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Cuadro general de clasificación archivística; -Catálogo de disposición documental,- Inventarios documentales. - Actas de baja- actas de transferencias, -cuestionarios- calendario de reuniones, - programa de levantamiento de información.- calendario y reporte de visitas publicaciones.	Cuadro general de clasificación archivística, En proceso de autorización, Catálogo de disposición documental, sin iniciar, inventarios documentales. -en proceso, calendario de reuniones sin iniciar.
6 Capacitar al personal de las áreas operativas de archivo en materia de gestión documental y administración de archivos	Registros y programa de capacitación	En proceso

<p>7 Generar medidas, controles y políticas para la seguridad del sistema de gestión de archivo.</p>	<p>Políticas y criterios de seguridad documental y estructurales-control de acceso a los sistemas de archivo-análisis de riesgos-requerimientos normativos-Política de Gestión de Datos Personales</p>	<p>En proceso</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

**Actividad Operativa**

Se está en proceso de la identificación de documentos de archivo por sus características, asunto, procedencia, fechas, etc., para vincularlos a expedientes y series; en paralelo se identifican cuáles son informativos, de apoyo administrativo y documentos de archivo, y se separan con la finalidad de contar con expedientes de asuntos completos y concretos.



**Ing. Amelía Carreón Cabrera**  
Coordinador de Archivo  
En el Centro de Producción Santa Rita



**Ing. Adrian Tercero Nava**  
Representante legal y Director General  
En el Centro De Producción Santa Rita



**Lic. Carmen Arelí Aguilar Mata**  
Jefe de Archivo  
En Sucursal villa de Arista del Centro de Producción Santa Rita



**C. Alfonso Espinoza Palazuelos**  
Director Administrativo  
En Sucursal villa de Arista del Centro De Producción Santa Rita