

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 |
| Objetivos específicos de nivel Normativo | | |
| Lo que se planificó | Plazo | Lo que se logró hacer |
| 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





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. - | En proceso |
| 1.1 Elaboración y validación de los procesos de gestión documental | Publicación Cegaip-Formato entrega Recepción. | |
| 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