CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A DE C.V

COORDINADOR DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

1. Marco de referencia

1.1 Antecedentes.

Centro de producción Santa Rita es una empresa dedicada a la producción, transformación y producción de productos agrícolas y enfocados a la exportación en el sector gourmet, líder en México en la producción de tomates de especialidades. Inicio sus operaciones a mediados del año 2001, con la participación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí y se constituyó como sociedad anónima de capital variable el 21 de Mayo del 2009. Como sujeto obligado empresa de participación estatal mayoritaria.

Centro de producción Santa Rita S.A de C.V está ubicada en carretera km 3 camino a Santa Rita San Vicente sin número Santa Rita San Luis Potosí, ejido Santa Rita CP. 79600

En cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el centro ha generado una gran cantidad de documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencia las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su creación.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el pasado 15 de junio de 2019, se emprendió una serie de acciones orientadas para abatir el rezago en la Organización de los archivos, Como parte de la estrategia de atención se contrató un grupo de personas con la finalidad de revisar inventarios organizar documentación, corroborar la existencia física de las áreas que generan los expedientes, posteriormente se generó una área específica para el manejo y control del archivo general y se asignó a una persona para esa función quien en su momento consolido la información existente y continuo con las mismas actividades hasta el 2018, aunado a las acciones de mejora en materia archivística se buscó asesoría externa para capacitar y apoyar al personal de archivo en las labores de armado de expedientes y organización de archivos, En mayo 2019 se actualizó el nombramiento de un nuevo coordinador de archivo a quien se le hace entrega recepción de 980 expedientes de 4 series que representan el 40% de avance de las actividades mencionadas correspondientes a documentación de archivo de concentración, derivado de lo anterior toma un curso de capacitación con el propósito de brindar los elementos y metodología que les apoyará en su labor de Archivo.

1.2 Problemática de la institución en materia de archivo

Con el objeto de dar continuidad a un plan de desarrollo archivístico se realizó un diagnostico situacional sobre el sistema institucional de archivo, mediante el cual se fundamentó la identificación de la siguiente problemática. (Comunicado de encuesta CO1/19)

- Las condiciones de los edificios destinados para archivo no están habilitadas para resguardar expedientes y tampoco son suficientes.
- La documentación generada durante los años 2001 al 2019, no se encuentra clasificada, ordenada y descrita al 100%.

- El 100% de las Áreas Generadoras, sólo cuentan con Inventarios en trámite de 3 a 5 años atrás, por lo que es necesario se elaboren los Inventarios Generales.
- No se cuenta con una Guía Simple que refleje el número total de expedientes generados por el Centro.
- La estructura del Sistema Institucional de Archivos, no está contemplada dentro del Organigrama del centro y carece del personal necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las Áreas como aparece en la Ley Federal de Archivos en los Artículos 10, 14, 15 y 16.
- No Se ha elaborado un Proyecto de Archivo de Concentración para el centro, mismo que contempla los recursos humanos, materiales y financieros para operarlo.
- Se tiene contemplado administrar el archivo de la sucursal, perteneciente al centro pero no se tiene ningún avance de trabajo archivístico, ni antecedentes de inventario.
- Es necesario reforzar la capacitación en Materia de Control de Gestión, Aplicación de Herramientas Archivísticas y Elaboración de Inventarios (Generales, Transferencia Primaria y Transferencias Secundarias).
- No hay registros de que se haya hecho Transferencias Primarias, ni de Transferencias Secundarias.
- No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
- No se maneja Vale de Préstamo de Expedientes.
- Faltan procedimientos que controlen las actividades archivísticas
- No se tienen datos sobre la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2019
- Se carece de instrumentos de control archivístico, solo se tiene el cuadro de clasificación archivística desactualizado y con muchas oportunidades de mejora.

2. Justificación.

Como sujeto obligado a cumplir con la normatividad aplicable en materia de archivo y con el objeto de resolver la problemática actual es necesario llevar a cabo acciones encaminadas a implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), el cual es de vital importancia para la Planeación del desarrollo de las actividades Archivísticas del centro, por ser una herramienta orientada a mejorar las capacidades de administración de los Archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas.

Impacto de implementar el plan anual de Desarrollo Archivístico en el centro de producción Santa Rita

A corto plazo Se contará con un Archivo de Concentración administrado por el personal del centro de producción santa Rita; a mediano plazo se fomentará la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones, y se integrarán adecuadamente los expedientes en cada área y se generarán expedientes únicos; y a largo plazo se incrementará y fomentará la elaboración de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, la elaboración de los Inventarios Generales, de Baja Documental o Transferencia Secundaria, de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado por el Archivo General de la Nación y

en consecuencia se dará cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Beneficios del plan anual de Desarrollo Archivístico en el centro de producción Santa Rita

- Administración clara y precisa de los documentos producidos por las Unidades en el cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización.
- Establecimiento de una Estructura Formal que integrará el Sistema Institucional de Archivos
- Iniciar la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Establecer el programa de capacitación y asesoría del personal en materia Archivística
- Se Favorecerá el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorias.
- Identificación de funciones comunes y sustantivas.
- Establecer las estrategias para la adecuación de áreas e infraestructura de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Lograr la identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación generada durante los Ejercicios Fiscales desde el año de creación del centro.
- Se controlará de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final. (Ciclo Vital de los Documentos).
- Garantizar la realización de bajas documentales, transferencias primarias y secundarias.
- Implementar políticas y criterios para la aplicación del Sistema de Gestión Documental (GESTDOC) por medios electrónicos.
- Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

3. Objetivos.

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el centro de producción Santa Rita y aplicar correctamente cada uno de los Procesos y Procedimientos Archivísticos, a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente y que permita contar con archivos funcionales, para salvaguardar la memoria documental y contribuir a la transparencia, en el ejercicio de las funciones asignadas.

Objetivos Específicos.

I. Difundir y aplicar los instrumentos de control archivístico.
II. Brindar capacitación a todos los generadores de la documentación sobre el uso correcto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
III. Propiciar el cumplimiento de las Disposiciones emanadas de la Normatividad Vigente y aplicable en Materia de Archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas.
IV. Gestionar el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la Estructura Orgánica, Infraestructura, Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

4 Planeación.

Para llevar a cabo los 4 objetivos específicos del PADA 2020, es necesario realizar actividades generales y específicas, y contar con el acompañamiento y participación de las direcciones del centro de producción Santa Rita Y Sucursal Villa de Arista y de las personas que intervienen en la gestión documental, así como los responsables del archivo de Concentración, de tramite e Histórico.

4.1 Requisitos

Los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del programa anual de desarrollo archivístico son los siguientes:

- Apoyo e involucramiento de la dirección técnica, administrativa, operativa y la dirección General del Centro de Producción Santa Rita.
- Contar con presupuesto para las adecuaciones de los edificios destinados para el archivo de trámite y de concentración.
- Que el personal que administra archivos, tenga los conocimientos adecuados para tal función.
- Contar con la participación de los responsables de archivo de trámite
- Obtener la validación de los instrumentos de control archivístico por parte de la AGN.
- Contar con la mano de obra para la separación, clasificación, y armado de expedientes.

4.2 Alcance

El programa anual de desarrollo archivístico 2020 es de observancia obligatoria para todas las áreas del centro de producción Santa Rita, Así como de la sucursal Villa de Arista, es aplicable para el ejercicio 2020 y se dará seguimiento a través de un grupo interdisciplinario de trabajo y mediante estrategias de control en el monitoreo y medición del cumplimiento de actividades y entregables que a continuación se detallan.

4.3 Entregables

ACCIONES	MARCO JURÍDICO	ENTREGABLE
1 Elaborar y someter a autorización los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Art. 1, Art. 6 fracc II, VII de la ley de archivos del estado de SLP y Art. 24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP Ley Federal de Archivos Art. 12	Plan anual de desarrollo archivístico / Acta de constitución de comité de información.
1.2 Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones por emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.	Art. 1, Art. 6 fracc II, VII de la ley de archivos del estado de SLP y Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP, Ley Federal de Archivos Art. 12	Plan Anual de Desarrollo Archivístico solicitud y acuse de publicación.
1.3 Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Manual operativo del SIA
1.4 Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.	Art. 6 fracc II, art 56 de la ley de archivos del estado de SLP, Ley Federal de Archivos Art. 12	Manual operativo del SIA

1.5 Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
2 Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
2.1 Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística,	Art. 6 fracc I,II,IV,VIII de la ley de archivos del estado de SLP y Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP, **Ley Federal de Archivos Art. 12**	Cuadro general de clasificación archivística
2.2 Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, la Guía simple de archivos	Art. 6 fracc I,II,IV,VIII, capítulo I y II de la ley de archivos del estado de SLP y Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP, Ley Federal de Archivos Art. 12	Guia simple de archivos
2.3 Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el inventario general,	Art. 6 fracc I,II,IV,VIII de la ley de archivos del estado de SLP y Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP, Ley Federal de Archivos Art. 12	Inventario general
2.4 Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Concentración y, en su caso, Histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental.	Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Calendario anual de transferencias documentales /catálogo de disposición documental
2.5 Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo.	Art. 6 fracc I,III de la ley de archivos del estado de SLP, Art. 6 fracc II, VIII de la ley de archivos del estado de SLP , Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Plan Anual de Desarrollo Archivístico / cuadro de clasificación archivística
3 Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado	Art. 6 fracc V,VIII de la ley de archivos del estado de SLP, Ley Federal de Archivos Art. 12	Programa de capacitación en materia de archivo
3.1 Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de archivos;	Art. 6 fracc V, de la ley de archivos del estado de SLP, Art. 6 fracc II, VIII de la ley de archivos del estado de SLP , Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Plan Anual de Desarrollo Archivístico./ Programa de capacitación en materia de archivo

4 Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Manual operativo SIA
4.1 Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brinda	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Dictamen de requerimientos técnicos para el área de archivo
4.2 Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo;	Art. 6 fracc II, de la ley de archivos del estado de SLP, Art. 6 fracc II, VIII de la ley de archivos del estado de SLP , Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Tabla de indicadores del Sistema Institucional de Archivo (SIA)
4.3 Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Proyecto "Sistema electrónico Archivístico"
4.3.1 Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Art. 6 fracc II, art 42 de la ley de archivos del estado de SLP Ley Federal de Archivos Art. 12	Proyecto "Sistema electrónico Archivístico"
5 Supervisar que los archivos de su dependencia o entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;	Art. 6 fracc I, III de la ley de archivos del estado de SLP Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP, Art. 6 fracc II, VIII de la ley de archivos del estado de SLP , Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Programa de auditoria y validación de procesos.
5.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.	Art.24 fracc IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP, Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10 ,19	Programa de auditoria y validación de procesos.
6 Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información.	Art. 6 fracc III de la ley de archivos del estado de SLP Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Solicitud y/o acuse de publicación /plan de difusión

6.1 Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su dependencia o entidad, los programas de capacitación en materia de archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística.	Art. 6 fracc III de la ley de archivos del estado de SLP, Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Solicitud y/o acuse de publicación /plan de difusión
7 Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Programa de capacitación en materia de archivo
8 Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos aprueben los comités de Información de las dependencias y entidades, así como con aquellas de aplicación general.	Art. 6 fracc II, VIII de la ley de archivos del estado de SLP , Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 10	Criterios y Políticas generales de archivo para el CEPSAR
8.1 Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Criterios y Políticas generales de archivo para el CEPSAR
8.2 Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.	Lineamientos generales para la gestión de archivos del estado de san luis potosí articulo 31	Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Reglamento de operación
8.3 Elaborar y someter a autorización el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial.	Art. 1, Art. 6 fracc I, III de la ley de archivos del estado de SLP y Art.24 fracc IV, VI de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de SLP. **Ley Federal de Archivos Art. 12**	Criterios específicos para el manejo de información confidencial

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Administración del sistema institucional de archivos	Elaborar los procedimientos, programas, proyectos y métodos de control para el sistema institucional de archivos.	Mantener actualizado y en operación el sistema institucional de archivos así como la mejora continua de los procesos archivísticos.	Jefe de Archivo general y proyectos.	Ing. Amelia Carreón cabrera	8 horas diarias de lunes a viernes permanente
Manejo de archivos	Apoyar en la consecución de los proceso	Mantener el control de los	Auxiliar de archivo	vacante	8 horas diarias de

	archivísticos y en el manejo físico de las transferencias de expedientes	procesos y el orden de la documentación durante su ciclo vital			lunes a viernes permanente
Elaborar Actividades de archivo	Mantener el orden físico en las áreas de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico.	Separar, clasificar, acomodar, identificar, cocer, foliar ,limpiar los expedientes en base a las instrucciones establecidas en los procedimientos del manual operativo	Ayudante/ enlace de archivo	vacante	3 personas 8 horas diarias de lunes a viernes x 8 meses

4.4.2 Recursos materiales

ACCIONES	Material	Cantidad	Costo
1 Elaborar y someter a autorización los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Equipo de Cómputo, Material de Oficina, lo establecido en el dictamen de requisitos para los edificios destinados a resguardar archivo	$84,000 aproximadamente	$84,000 aproximadamente
2 Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado
3 Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado
4 Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado

5 Supervisar que los archivos de su dependencia o entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado
6 Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información.	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado
7 Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado
8 Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos aprueben los comités de Información de las dependencias y entidades, así como con aquellas de aplicación general.	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	No estimado

4.6 Cronograma de actividades

ACCIONES	Plazos de cada actividad para el ejercicio 2020											
	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Elaborar y someter a autorización los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2 Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.												

3 Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado												
4 Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.												
5 Supervisar que los archivos de su dependencia o entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad												
6 Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información.												
7 Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas												
8 Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos aprueben los comités de Información de las dependencias y entidades, así como con aquellas de aplicación general.												

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA

Con la finalidad de que él sea PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE ARCHIVO DEL Centro de Producción Santa Rita sea aprobado, el coordinador de archivos lo entregará al Comité de Información (art. 12, fracción VI de la).

1. Plan de comunicación.
2.

Puesto	A quien comunica	Frecuencia	Medio de comunicación
Jefe de Archivo general y proyectos.	A gerencias direcciones y enlaces	Mensual en informe de avances y quincenal en medición de indicadores	Informes escritos vía correo electrónico, electrónicos y reuniones de trabajo,
Auxiliar de archivo	Jefe de Archivo general y proyectos / Ayudante/enlaces de archivo	Semanal y cuando se requiera	Informes escritos vía correo electrónico
Ayudante/enlaces de archivo	Auxiliar de archivo	Semanal y cuando se requiera	reuniones de trabajo,

2.1 Reportes de avances

El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:

a) Se emitirá un reporte mensual a la contraloría interna y dirección general, además de un reporte trimestral con los avances de cumplimiento del programa de trabajo en materia de archivos, implementado en cada una de sus áreas el cual deberá contener los siguientes puntos.

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

b) Al finalizar el ejercicio fiscal 2020 y en el ámbito de sus funciones, el Coordinador de Archivos elaborará un informe general del avance sobre los resultados el PADA, mismo que se subirá a la página de internet de la Dependencia.

c) Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

2.2 Control de cambios

Como parte del plan, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero
- Modificar planes productos y documentos

3. Planificar la gestión de riesgos.

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de considerar para no obstaculizar la configuración y reducir el impacto al Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a la siguiente tabla:

Objetivo específico	Identificación del riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Mitigación del riesgo
Difundir y aplicar los instrumentos de control archivístico.	Indisponibilidad por parte del personal , que no se terminen a tiempo la elaboración del instrumentos o que estos no estén adecuados para su aplicación	media	Revisar con tiempo los programas y analizar detalladamente el estatus de cada área en materia de archivo, revisar la disposición de personal.
Gestionar el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la Estructura Orgánica, Infraestructura, Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.	Que no se autoricen los programas y proyectos de archivo. Falta de apoyo para adquirir y autorizar los requerimientos técnicos.	alta	Verificar la planeación con el área correspondiente
Brindar capacitación a todos los generadores de la	Falta de tiempo para recibir la capacitación por	alta	Revisar con tiempo los programas y buscar opciones de hacerles

documentación sobre el uso correcto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	parte de los generadores de la documentación		llegar la información a forma de capacitación
Propiciar el cumplimiento de las Disposiciones emanadas de la Normatividad Vigente y aplicable en Materia de Archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas.	Que las normas no se entiendan y/o no se apliquen	media	Actualizar y reforzar los controles establecidos e identificar en los avances si se está entendiendo las norma establecidas así como su aplicación

MARCO NORMATIVO

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 del Centro de Producción Santa Rita, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para Matriz y sucursal en Villa de Arista.

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.

ARTÍCULO 1º. Establecer los mecanismos de regulación, organización, difusión, y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los sujetos obligados, que contengan y constituyan la información pública y el Acervo Documental Histórico y Cultural del Estado; así como establecer el funcionamiento de las autoridades en materia de archivos en la entidad.

ARTÍCULO 6º. Los objetivos específicos de esta Ley son:

I. Garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos; 3

II. Contribuir a la eficiencia administrativa, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; 13

III. Asegurar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública;

IV. Conservar, organizar y facilitar la consulta de los archivos administrativos e históricos, atender las necesidades de la gestión pública, al igual que promover la investigación histórica documental; 23

V. Promover que las personas encargadas de la administración, el resguardo, la conservación y mantenimiento de los archivos sean profesionistas capacitados en la materia;

VI. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados;

VII. Establecer mecanismos para la colaboración de las autoridades estatales y municipales con las federales, en materia de archivos, y 1

VIII. Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos como una herramienta indispensable para una gestión gubernamental eficiente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las obligaciones siguientes, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo del Archivo General de la Nación, en su colección guías e instructivos, Primera edición, México, 2015 ISBN Obra Completa: 978-607-95901.

FIRMA DE VALIDACIÓN

Ing. Juan Martínez Ibarra
Representante legal y director General del Centro De Producción Santa Rita

ELABORÓ

Ing. Amelia Carreón Cabrera
Coordinador de Archivo del Centro de Producción Santa Rita