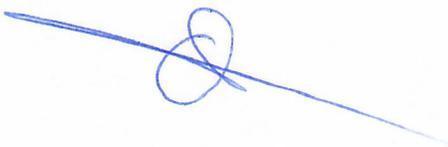
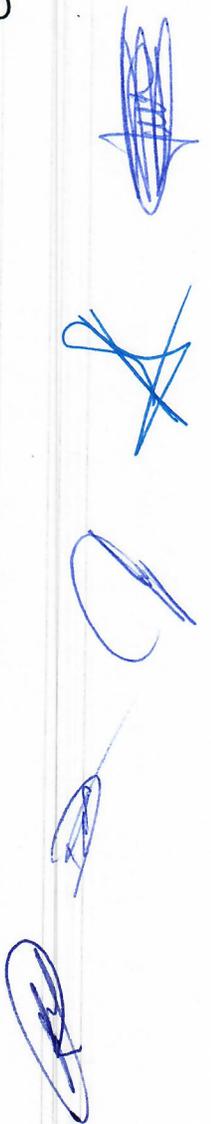


INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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 2024, 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 2024 consideró los siguientes objetivos

Objetivos específicos de nivel estructural		
Lo que se planificó	Plazo	Lo que se logró hacer
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 2024	El presente ciclo no se realizó ningún avance en infraestructura y equipamiento ya que no hubo presupuesto para este rubro.
Fomentar la capacitación y profesionalización en materia archivística para los responsables de archivo de trámite y concentración y en su caso histórico.	DIC 2024	Solo se dio capacitación interna por parte del coordinador de archivo un 30% del programa anual a los enlaces de archivo en trámite.
Fortalecer y perfilar el Recurso humano del sistema institucional de archivo.	MARZO 2024	En el presente ciclo no hubo capacitación para el coordinador de archivo
Objetivos específicos de nivel Documental		
Lo que se planificó	Plazo	Lo que se logró hacer
Implementar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados	MAYO 2024	Se efectuó la actualización del cuadro de clasificación archivística. Queda pendiente, actualizar y presentar la actualización del catálogo de clasificación y la guía simple de archivo.
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.	NOV 2024	Solo se desarrolló un plan para catalogar los documentos que por su valor deberían estar en electrónico y se efectuó una lista para la adquisición de equipos pero no se adquirieron.
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.	ABRIL 2024	Las disposiciones en materia de archivo vinculadas a la transparencia se cubrieron al 100%.
Incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.	ABRIL 2024	Se documentaron los riesgos, en cuanto a la protección de derechos humanos así mismo se declaró el compromiso con 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) 2024, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de archivo.

ACTIVIDADES	PRODUCTO DE TRABAJO (ENTREGABLE)	STATUS
1 Coordinar las acciones necesarias para la actualización del sistema institucional de Archivos.	-Procesos de gestión documental- Registros de inventarios en trámite concentración e histórico. - Publicación Cegaip-Formato entrega Recepción.	TERMINADO
1.1 Validación e implementación de los procesos de gestión documental		EN PROCESO
1.1.1 Gestionar la publicación e implementación de los lineamientos y políticas para brindar los servicios de consulta, acceso, conservación y reprografía al público usuario.		EN PROCESO
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 Dar seguimiento al proyecto de infraestructura en el área de archivo.	Solicitudes de requerimiento para infraestructura y equipo.	SIN INICIAR
3 Actualizar el grupo interdisciplinario.	Acta de Instalación de grupo. Memorándums	TERMINADO
3.1 Capacitar y promover las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Reglas de operación	TERMINADO
4 Elaboración del programa anual de archivo	Publicación programa anual	TERMINADO
5 Elaboración del informe anual de archivo	Publicación informe de avance anual	TERMINADO

<p>6 Actualizar e Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.</p>	<p>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.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>7 Capacitar al personal de las áreas de archivo en materia de gestión documental y administración de archivos</p>	<p>Registros y programa de capacitación</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>8 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

Los enlaces de archivo junto con los generadores de la documentación terminaron el proceso de elaboración de inventario; 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.

Se dio apoyo a la sucursal villa de arista, en la separación y clasificación de archivos así mismo se levantó el inventario de la documentación de ciclos anteriores.

A través del equipo de limpieza se da mantenimiento y se supervisa que no se genere acumulación de basura en el área.

Se contó con el apoyo de otras áreas cuando estas no tienen carga de trabajo para separar y revisar la documentación existente de ciclos anteriores.

Para finalizar se informa que las acciones de mejora no implementadas y actividades no terminadas en el presente ciclo se retomarán y se programarán dentro del plan anual para el próximo ciclo 2025.


 Lic. Oscar Flores García
 DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DE LA ENTIDAD
 En el Centro de Producción Santa Rita

C. Ramón Téllez Vital
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
En el Centro de Producción Santa Rita

Ing. José Luis Rubio Padilla
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
En el Centro de Producción Santa Rita

CP Francisco Rodríguez Narváez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
En el Centro de Producción Santa Rita

Lic. Dora Patricia Juárez Alejo
ASESOR JURÍDICO
En el Centro de Producción Santa Rita

Lic. Raúl Mata Rodríguez
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
En el Centro de Producción Santa Rita

Ing. Amelia Carreón Cabrera
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
En el Centro de Producción Santa Rita